

國民文庫
朱伯郊著

文
書
處
理
程
序

中國文化服務社印行

3
0

朱伯郊著

文書處理程序

張厲生題



中華民國三十五年四月渝初版
 中華民國三十五年十月滬一版
 中華民國三十六年二月滬二版
 中華民國三十六年三月滬三版

國 民 文 庫

文書處理程序

每冊定價法幣二元六角

(外埠酌加運費匯費)

版 權 所 有 不 准 翻 印

著 作 人 朱 伯 郊

發 行 人 劉 百 閱

發 行 所 中 國 文 化 服 務 社

上海福州路六七九號
 電話：九一七〇五
 電報掛號五一二三

印 刷 所 中 國 文 化 服 務 社 印 刷 廠

行政院祕書處公函

從文字第一一二四號
中華民國三十六年一月十五日

據朱伯郊君檢陳所著文書處理程序一書，審其內容所輯資料，均極新穎，舉凡簡化公文必備之條理，詳載無遺，頗合實用之參考，該書係上海福州路中國文化服務社出版，定價特別低廉，特函推介，即希轉囑所屬人員購用參閱爲荷。

此致

各部會署各省市府

行政院祕書處啓

國民政府文官長題詞

矩
獲
不
踰

吳鼎昌



行政院祕書長題詞

準則可循

蔣夢麟



國民政府文書局長序

長沙朱君伯郊勤學砥行之士也，自官中樞，迴翔府院者十有餘載，余與之共事久，每見其奉公惟謹，治事敏練，未嘗不推服嗟歎以爲難能，而其處理公文書，執簡馭繁，在勞不亂，批卻導窾，游刃有餘，尤非淺見寡聞隨班逐隊者所能企及，比於退食之餘，舉其平日從事案牘所得筆之於書，彙爲一編，名曰：文書處理程序，余受而讀之，覺其言皆有物，不尙夸誕，平實精覈，文簡而事賅，信乎其不苟作也。

竊嘗謂處理公文，有其必備之條理，而非有莫測之機緘，巧黠之徒，刀筆自矜，動爲大言以欺人，一若其中義蘊閎深，非有覓出之智，不足以語於斯，有識者恆匿笑之，伯郊於此諳練有素，今所纂述惟

以切於實用者爲主，語曰：規矩誠設，不可欺以方圓，又曰：規矩方圓之至也，夫方圓之成，器有萬殊，而規矩之設，理惟一貫，伯郊所著，大匠之規矩也，何方圓之能欺哉？治公文者其以是爲導路之南鍼可已，是爲序。

中華民國三十四年三月嘉興許靜芝於重慶國民政府文書局

自序

機關中之工作，最主要者爲文書；而文書中之工作，最繁複者，又在基層，如撰擬，收發，繕校，檔案等部門是也，故各機關主官對於基層工作之幹部人才，向極重視，但能節省人力，物力，與時間，而無貽誤者，方爲上乘，曩聞行政院譚故院長云：文書人員能不錯不慢者，罕見其人，誠哉然也。

茲恭讀 國府主席蔣公本年元旦訓詞，勗勉文武百僚研究簡化辦事手續，提高行政效率，是文書處理之迅確，益見重要，竊伯郊服務國府及政院有年，對於此項工作，略具經驗，故不揣譾陋，用最簡明之方法，從首至尾，分別寫出，名曰：文書處理程序，此乃一得之愚，聊備中央與地方各機關諸同仁之參考，是爲序。

中華民國三十四年一月長沙朱伯郊於重慶四怡山莊。

文書處理要訣

- 一 力求辦理之迅速。
- 二 力避公文之散失。
- 三 力謀稽催之便利。
- 四 力免一切之浪費。

目次

一	收文	一
二	撰擬	三
三	核稿	五
四	判行	六
五	繕寫	七
六	校對	八
七	用印	一〇
八	發文	一一
九	歸檔	一三
目次		一

目次

二

十 保管……………一四

十一 稽催……………一五

十二 検討……………一七

附篇目次

一	公文種類及其用法	一九
二	公文用語之分別	二〇
三	公文之格式	二一
四	公文標點符號之使用	二二
五	公文署名與蓋章之規定	二四
六	公文簡化舉例	二四
七	會議紀錄格式	四六
八	電報代日韻目表	四八
九	郵資計算表式	四九

附篇 目次

二

十	檔案分類目錄舉例·····	五〇
十一	各種應用表式及其尺寸·····	一〇一
十二	檔案櫃圖樣·····	一三五

文書處理程序

朱伯郊著

一 收文

甲 機密文件，不得拆封，應粘貼摘要單，書「密」字，編號，（統一字號），登記，移送機要科或祕書室辦理。

乙 普通文件，一律拆封，摘由，裝訂，分科，編號，登記，直接分送各單位擬辦，不必呈上轉下，以省手續，而節時間。

子 登記地址，凡文內或封外所載之地址，或信箱，以及電話號碼，電報掛號，應專簿登記，以備通訊之用。

丑 核對附件，附件核對無誤後，須在附件欄內蓋用「附件隨文送」之戳

收文

記，如有缺少或錯誤，應原封退還，請補齊或更正，如有支票或現款，應送出納室點收，即在附件欄內蓋章，不必另簿登記。

寅 摘出，務必包括全案要點，用字須明確，造句須簡括，能者祇摘數字而有餘，不能者或摘數十字而不足，此中大有高下之分，應特別加以研究。

卯 分科，應視來文之目的，及其重要性，以各單位之業務或職掌爲標準，凡同一事件，不可今日分甲，明日分乙。

辰 編號，最忌分單位，務以統一字號爲原則（包括電報），尤其文少之機關，每年度不更換字號爲佳，以上二法，大可減少各方手續，及檔案室之麻煩。

巳 登記事由，事由登記後，分送各單位時，即用原登記表送達蓋章，不必

另簿登記。

午 登記表，複寫三份，除留一份備查外，其餘二份，分送檔案室、稽催室，並規定五十頁，卽正式裝訂成冊。

二 撰擬

甲 點收文件，須檢查文稿與附件有無缺少或錯誤，如有缺少或錯誤，應於當時退還，俟補齊或更正後，再行登記。

乙 擬稿原則：

子 立意，須根據理論，援引事實，合於法令，近乎人情。

丑 措詞，須簡括明瞭，精細確實，不能模稜兩可，含糊不清。

寅 例稿，須製定格式，摘要填發，如原文太長，應抄作附件，以期簡

撰擬