

溫晉城編著

現行公文作法

大東書局印行

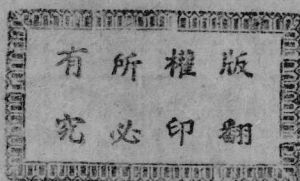
現行公文作法

溫晉城編著

大東書局印行

1944 00047

中華民國三十三年五月初版



現行公文作法（全一冊）

每冊定價國幣三十元

（外埠酌加郵運費）

編著人 溫 晉 城

發行人 沈 駿 聲

發行所 大 東 書 局

印刷所 大東書局重慶印刷廠

分發行所 各地大東書局

重慶通遠門外大佛殿六十四號

重慶中華路八十四號

重慶中華路八十四號

現行公文作法目錄

第一章	定義	一
第二章	類別	二
第三章	行文系統	七
第四章	公文術語	一九
第五章	公文舉例與術語填註	四二
第六章	公文結構	七二
第七章	擬稿原則	七六
第八章	標點與行款	八七
第九章	公文示範及分析	九〇
第十章	雜體文	一二二
第十一章	公文處理程序	一四四
第十二章	公文處理之伸縮性	一六五

現行公文作法

溫晉城編

第一章 定義

國家或地方機關相互間，及與人民或團體相互間，依其地位職權處理公務，採用一定程式，以表示意思之文書謂之公文。詳言之：第一，必須採用一定程式以表示意思之文書，始得謂之公文，其他一切文書，雖亦為意思之表示，然不依一定之程式而成就，非公文也。所謂一定之程式，有經政府規定頒行者，如民國十七年十一月國民政府制定公布，三十一年六月修正之公程式條例所載，令呈函批等九種是。有雖未經條例所明定，而實際上與公文效力毫無二致者，如各官署長官手諭，屬員簽呈，人民或官吏對上級機關之訴願書，各種委員會之提議案會議錄，各機關之宣言榜示等，均得為施行政令之根據，與公文發生同等之效力。第二，必國家或地方機關相互間及與人民或團體相互間依其地位職權處理公務之文書，始得謂之文書，否則雖採用一定程式而非屬於公務性

實或非在其職權範圍，因之不克發生效力，非公事也。故公文者，必國家或地方機關相互間，及與人民或團體相互間，能依照其地位職權，且屬處理公務，並採用一定之程式，以表示其意思之文書也。

第二章 類別

公文程式自其等級言之，不外分下行平行上行三類。若自國內政治言之，又可分為行政司法二類。而司法之中又有司法行政公文訴訟公文之別。訴訟公文，體裁特殊，限於各級法院用之。司法行政機關對外行文則與一般行政機關之公文無異，惟凡屬司法系統之機關互相行文時，下行文祇有訓令指令指令批四種，上行用呈，平行用公函，以資令代委任狀。過去較行政公文少令咨兩種，現在因行政公文已改咨爲函則僅少令一種矣。若自國際政治言之，又可分公文爲行政與外交二類。而外交公文乃用以對外，所有種類及其程式往往依國際外交之慣例，不隨國內法令而變更，與一般行政公文之性質不同。

中華民國十七年十一月十五日國民政府公佈之公文程式條例之規定，共爲九種。茲將條文照錄於下：

第一條 凡稱公文者，謂處理公務之文書，其程式依本條例之規定。

第二條 公文之類別如左：

(一)令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。

(二)訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時用之。

(三)指令 上級機關對於所屬下級機關，因呈請而有所指示時用之。

(四)佈告 對於公眾宣布事實，或有所勸誡時用之。

以上屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名蓋用國民政府之印，屬於其他機關者，由各該機關之長官或主席或常委署名，蓋用各該機關之印。

(五)任命狀 任命官吏時用之。

(甲)特任官及簡任官任命狀

由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民

政府之印。

(乙) 薦任官任命狀

由國民政府主席及主審院院長署名，蓋用國民政府之

印。

(丙) 委任官任命狀

由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

(六) 呈 五院對於國民政府，或各院所組織之機關對各該院，及其他下級機

關對於直轄上級機關，或人民對於公署，有所呈請時用之。

(七) 咨 同級機關公文往復時用之。

(八) 公函 不隸屬之機關公文往復時用之。

(九) 批 各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

第三條 五院對於各省政府及其所屬機關之公文，以令行之。

第四條 公文應記明年月日，並由負責人署名蓋章。

第五條 政府發布之公文，除密件外，應於國民政府公報公布之。

第六條 本條例自公布日施行。

上錄條例，自十七年十一月十五日公布施行，直至三十一年六月，由行政院祕書政務兩處簽呈修正，經同月二十三日行政院五六九次會議通過。此項修正條例，與十七年十一月十五日公布者，其最不同之點，則爲將同級機關往復時所用之「咨」文一類，一律改用「函」。而於下級機關對於上級機關或人民對於機關有所陳請時所用之「呈」，下加「或報告」三字。又加「通知」一種。卽昔日非條例所規定而爲各機關所採用之「報告」「通知」二種。修正條例皆明文規定之也。其次則刪去，又任命狀一款將第二條（五）關於行政院以外各院之行文系統，亦略有修正。十七年之條例共六條，修正之條例爲七條。茲照錄於下：

三十一年六月修正公文程式條例

第一條 凡稱公文者，謂處理公務之文書，其程式依本條例之規定。

第二條 公文程式之類別如左：

- （一）令 公布法令，任免官吏及上級機關對於所屬下級機關有所指揮時用之。
- （二）訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時用之。

(三)指令 上級機關對於所屬下級機關，因呈請而有所指示時用之。

(四)佈告 對於公眾宣布事實或有所勸戒時用之。

(五)呈或報告 下級機關對於上級機關，或人民對於機關有所呈請時用之。

(六)函 同級機關或不相隸屬之機關，互為文復時用之。

(七)通知 上級機關對於所屬下級機關，及同級機關暨不相隸屬之機關，或機

關對於人民，就某一事項有所通飭時用之。

(八)批 機關對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

前項各類公文格式，如時間緊迫時得以電或代電行之。

第三條 五院對於其所屬機關之公文，以令行之。對於非所屬機關之行文，應函向

該機關所屬之主管院轉行。如有行文必要時，應以函電行之。

第四條 五院除行重院外，對各省市政府行文時，應由行政院轉行，或直接以函

電行之。

第五條 公文應由機關長官署名，蓋用機關印信，並記明年月日及發文號數。

第六條 政府發布之公文，除密件外，應由國民政府公報公布之。

第七條 本條例自公布日施行。

上列條例規定之類別，就其等級概括之，則爲左列三類，惟「通知」一類不分平行下行皆可用也。

(一)下行公文 令，訓令，指令，布告，批。

(二)平行公文 函。

(三)上行公文 呈，報告。

但通用之公文書，在此九種以外，尙有非條例所明定，而其效用，並不減於已制定之各種程式，且已爲各機關所採用者，如手諭，牌示，簽呈，摺呈，宣言，提議案，會議錄，訴願書，護照，冊報，誓詞等，另於雜體文一章詳述之。

第三章 行文系統

行文系統，乃各官廳因其自己所處之地位而規定對外應用公文之等級，所謂下行平

行上行三類，均依各官署之階級而異，是以辦理公文之先，對於該官署之行文系統，不可不明瞭，否則對外行文，上下顛倒，必致貽人笑柄，甚或引起糾紛，固不僅有乖體例已也。

各級官署之行文系統，其最重要者，即認明自身被轄之上級機關，與其統屬之下級機關，然後知行文上下。至於同等階級之官署，或不相隸屬之機關，則概以平行公文行之可矣。茲略舉省市縣三種政府之行文，說明其系統如下：

省政府 省政府對行政院去文用呈，行政院來文用令。對各部會及各省市政府往返公文用函。對省屬各機關（包括各廳各縣及其他）去文用令，省屬機關來文用呈。對不相隸屬官署往返用函。對人民具呈用批。

市政府 直隸於行政院之市，市政府對行政院去文用呈，行政院來文用令。對各部會或省市政府往返公文用函。市屬機關去文用令，市屬機關來文用呈。對非直轄機關往返公文用函。對市民具呈用批。屬於省政府之市，市政府對該省政府去文用呈，省政府來文用令。對省屬各廳處往返公文用函，對市屬機關去文用令，市屬機關來文用呈，對

於直轄機關往返公文用函。對市民具呈用批。

縣政府 縣政府對直隸之省政府及各廳處去文用呈，省政府及各廳處來文用令。對不相隸屬之機關往來公文用函。對所屬各局去文用令，所屬各局來文用呈。對縣民具呈用批。

上之所述，乃最普通易明之系統，而前章所錄國民政府公布之公文程式條例，本屬概括規定，尚有若干必須經過核定始有準則，及非普通行政機關如黨部司法官署蒙藏之盟旗及邊賴班禪等，必須有特別之法規方足以資應用。因之有經國民政府核示令遵者，及另頒之公文程式三種。惟此項命令與程式，如有與三十一年六月修正公文程式條例相同者，自不相妨。其不相同而並無抵觸者，則當然仍有效力。茲分別述之於後：

一 國民政府核示令遵者

甲、各機關對於人民有所通知時宜用公函。十七年九月七日。國民政府訓令各機關，據法編局呈稱：查機關對於人民有所指揮時得用令，對於陳述事項分別准駁時得用批，布事件或有所勸誡時得用布告，在公文程式條例第二條第一款第四款及第九款，

已有明文規定。令有強行力，在受令者無自由考量之餘地。若無強行性質，僅對個別人民，或私團體有所通知，布告與批令均不適用時，自可準照公文程式條例第二條第八款採用公函。易言之，即凡屬通知事項，不具指揮強行之性質，不特機關相互間得用公函，即機關對於人民亦得用之。且公函內容初無法定格式，各機關儘可酌量自行決定，不過遣詞立式，以力求切實顯明爲是耳。從前公文上習用字句，往往意存炫示政府威權，除炫示外，無其他意義。此則不獨不宜見諸公函，即批令佈告亦不當費用。請予通令各機關一體查照等情。應准如擬辦理，合行通令遵照此令。

按依照三十一年六月修正公文程式條例第二條第六款「函」，同級機關或不相隸屬之機關公文往復時用之。第七款「通知」，上級機關對於所屬下級機關，及同級機關，暨不相隸屬之機關，或機關對於人民，就某一事項有所通報時用之。是此後各機關對於人民有所通知時，不用「公函」選用「通知」矣。

乙、各省商會對於本省主管官署行文時一律用呈。十八年四月二十四日，行政院訓令各省市縣政府，以據工商部呈稱：查商會法，現在尙未公布，在此過渡期間，事實上確

係適用舊法，但其中變更之處亦甚多，且舊商會係新設機關，更爲舊法所未規定，勢不能概沿舊法以爲準繩，致多窒礙難行之弊，建設廳兼掌工商，爲全省工商行政之主管長官，凡屬本省各工商團體，當然在其指導監督之下，商會爲職業集團，亦人民團體之一，似與行政機關不同，自無階級之可分。查江蘇建設廳所請將總商會省商聯會對於主管官廳規定一律用呈一節，核與現行公文程式第二條第六項之規定尙無不合，請予准如所請。明白規定，嗣後各總商會各省商聯會對於本省主管工商之建設廳，均一律用呈，以明系統等情，查核所擬各節尙屬允當，合行通令遵照此令。

丙、縣商會對於縣政府一律用呈，縣政府對於境內各商會一律用令。十八年七月十三日，前工商部咨各省政府，以據河南工商廳，轉據密縣縣長呈請解釋縣政府對於縣商會行文應用函用令請核示令遲到部，當經擬定縣商會對於縣政府一律用呈。縣政府對於境內各商會一律用令，呈奉行政院指令第一七三一號准如所擬辦理在案，相應咨請貴府查照。此咨。

按以上兩項，依照三十二年十月二十八日實業部修正公布之商會法施行細則第三十

三條，各商會對於官廳有所呈請時，均適用公文程式條例人民對於官廳公署之規定。但對於不相統屬之官廳，得用公函。商會，全省商會聯合會，中華民國商會聯合會及工商同業公會，彼往來用函。是上兩項命令亦已有法律規定矣。

丁、銓敘部行文時之特別規定。二十四年四月三日，行政院通令，以准考試院咨，據銓敘部呈稱，該部自成立以來，各省廳局來文或用呈或用函，因而該部對於各省廳局行文每依來文種類亦各用令用函不等，揆之公文程式，則凡不相隸屬之機關原用函，惟銓敘機關關係公務員之任免升降，爲便於督促起見，似又以用令爲宜。茲擬以後對於中央各部會所屬京內各機關往復行文時，概由各主管會部咨轉。所屬京外各機關，及省收府所屬各廳處局所，與該部公文往來時，以比照公文程式關於有所指揮或諭飭及指示者得用令之規定，一概用令。其各該機關對該部行文時，一概用呈，以歸一致而便督促等情，業經指令准予備案，相應咨請查照，並轉飭所屬一體遵照等由前來，合行通令遵照，此令。

按復照修正公文程式第二條第一（一）（二）款「對於下級機關」於「對於」二字下

，均加有所屬一二字則本項命令自不能再行適用矣。

二 黨部公文程式

甲、中國國民黨中央黨部公文程式（十八年一月十日第二屆中央第一九〇次常務會議通過）

第一條 凡中央所屬各部處會，處理公務之文書，概依本程式之規定。

第二條 公文分訓令，指令，通告，任用書，呈，公函，批答七類，除本程式有特別規定者外，依左列標準行之：

一、訓令 對於所屬下級機關有所指揮或告誡時用之。

二、指令 對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之。

三、通告 宣布關於普通性質之事件時用之。

四、任用書 任用工作人員時用之。

五、呈 下級機關對於上級機關有所呈請時用之。

六、公函 不相隸屬之機關往復啓答時用之。