

孔仲文編

現代公文程式

光明書局印行

37

用實備完・撰編新最

式程文公代現

著文仲孔

行印局書明光

中華民國卅五年六月戰後新二版
中華民國卅七年一月戰後新二版



現代公文程式（全冊）

實價

編著者 孔 仲 文

發行者 光 明 書 局

印刷者 光 明 印 刷 局

發 行 所 光 明 書 局

上海福州路二九六號
電話九六四二〇

支店 廣州漢民北路一三八號

例言

1. 本書專供學習寫作公文者參考而編，故取材悉以適合現代應用為主。
2. 本書分上下兩編，上編專述作法，一切均依法令所規定。下編則爲示範，所選皆形式內容足資取法者，其陳舊不適用者概不錄。

3. 公文分類不一，大抵皆分廣義狹義二類，狹義者祇取法令正式公布之若干種，廣義則兼及一切法令雖未規定而尚在應用之各體。本書以狹義爲主，而另附狹義以外各體爲雜體，兼收並蓄，務期切用。

4. 公文除格式術語與普通文字不同外，其用紙、投遞、收藏等等，亦各有特殊之規定及手續，本書皆一一爲之說明，讀者有此，可以徹底明瞭公文之使用方法。

5. 此書編纂，適在國難最嚴重時期，取材頗不容易，如有疎漏，尙請識者有以教之。

目次

上編 論述

第一章	總論	一
第二章	公文種類	二
第三章	公文使用	三
第四章	公文結構	五
第五章	公文標點	九
第六章	公文行款	六
第七章	公文用紙	五
第八章	公文術語	七
第九章	公文作法	六

下編 示範

第一章 上行文——呈..... 一二九

第二章 上行文——雜體..... 一三三

一 電呈 二 簽呈 三 摺呈 四 說帖 五 節略 六 聲請書

七 理由書 八 報告書 九 意見書 十 建議書 十一 訴願書

十二 請願書

第三章 平行文——咨..... 一五五

第四章 平行文——公函..... 一六六

第五章 平行文——雜體..... 一七三

一 電函 二 箋函 三 宣言 四 提議案 五 會議錄

六 演說詞 七 計劃 八 方案

第六章 下行文——令..... 一八三

第七章	下行文——訓令	一九六
第八章	下行文——指令	二〇四
第九章	下行文——佈告	二〇八
第十章	下行文——任命狀	二二二
第十一章	下行文——批	二四四
第十二章	下行文——雜體	二八八
一	電令	
二	宣言	
三	手諭	
四	告書	
五	公告	
六	通告	
七	榜示	
八	條示	
九	給示	
十	護照	
十一	紀念週報告	
十二	訓詞	
十三	誓詞	
十四	訴願決定書	
十五	懲戒議決書	

第一章 總論

公文是公文書的簡稱，也稱公牘，古時候叫做官書，是處理公衆事務所用文書的總稱。所謂公衆事務，是指官署、官員、團體或個人彼此相互關係上的事務而言。我們把牠分析起來，可以有下列幾種：

一、各級官署，彼此因辦理相互關係上的公事時，須用公文。

二、官署對團體或個人，有公共事件要通知時，須用公文。

三、團體和團體，或和官署，或和個人，關於辦理公事時，須用公文。

四、個人對於公衆事件，向官署或團體有所建議或請求時，須用公文。

至於個人和個人間，無論任何事情，不能用公文。就是一個官員對別個官員，倘不是因相互關係上的公事，也不能用公文。

1
公文的格式，向來沒有十分確切的規定，只是跟着時代習慣而常常在不停地演變。可是往往新的格式已經成立，而舊的還在照常應用。自從民國成立後，感到公文格式不統一的不方便，於是

宣布了好幾次的規定公文格式的命令，叫督署人民遵照應用。這種規定的格式，吾們就叫牠做公文程式。

照上述看來，所謂公文程式，就是國家規定的公文格式，給官署人民遵守應用的。既經規定之後，除非再由國家用法令來變更，我們不能隨意亂用；因為亂用就是違反法令。公文程式的重要，由此可以想見了。

第二章 公文種類

公文的種類究竟有多少，正同古文的種類一樣，實際上是無法得到一個總數做答案的。既有古今的不同，又有廣義狹義的區別。我們單從民國元年以來，國家所規定的說起來，就已有殊異。據元年臨時政府所公布的，僅爲「令」「咨」「呈」「示」「狀」五種。民國五年北京政府公布的，爲「大總統令」「國務院令」「各部院令」「任命狀」「委任令」「訓令」「指令」「布告」「咨」「咨呈」「呈」「公函」「批」十三種。十四年廣州國民政府公布的，又僅爲「令」「通告」「批答」「任命狀」「呈」「咨」「公函」七種。十六年國民政府遷都南京，又宣佈程式十種，爲「令」「通告」「訓令」「指令」「任命狀」「呈」「咨」「咨呈」

「公函」「批答。」至十七年的六月和十一月又兩次公布公文程式條例，始規定爲現在尚在繼續有效使用的九種。現將十七年十一月最後一次公布的附在後面：

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 公文之類別如左：

一、令 公佈法令、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 對於公衆宣布事實、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。其例行之訓令、指令，由主席署名，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務委員署名，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管院院長署名，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於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陳請時用之。

七、咨 同級機關公文往復時用之。

八、公函 不相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，並由負責者署名蓋章。

第五條 政府發佈之公文，除密件外，應於國民政府公報公佈之。

第六條 本條例自公布日施行。

其實，國家公布的公程式，僅僅屬於行政方面用的，就是所謂狹義的公文。就廣義說起來，那麼現在還在普遍應用的公文，決不止上面所列的九種。

公文就投遞的對象而說，可以分為上行、平行、下行三大類。上述的「呈」是上行文；「公函」和「咨」是平行文；「令」「訓令」「指令」「批」「佈告」「任命狀」六種，都是下行文。廣義的公文，也可分為上行、平行、下行三大類，現在將尚在普遍應用的約舉於後：

(一) 上行文 有電呈、簽呈、摺呈、請帖、節略、聲請、書理、由、書報告、書意見、書建議、書訴願、書請願書等。

(二) 平行文 有電函、箋函、宣言、提議案、會議錄、演說詞、計劃方案等。

(三) 下行文 有電令、宣言、手諭、告警、公告、通告、指示、指示、護照、紀念週報告、訓詞、警詞、訴願決定書、懲戒議決書等。

第三章 公文使用

祇知道公文程式，而不知道公文的使用方法，有時也會鬧出重大的錯誤。前章所述公文可分上行、平行、下行三大類，就是指使用時的對象而言。但「上」「平」「下」三類決不能把一切的使用對象都顯示明白，尙有其他種種複雜錯綜的彼此間的關係，須特別加以說明，纔能完全使用無誤。

在公文程式條例內，實際上雖已將九類公文的使用對象都有所說明，但還嫌不很詳細。於是在官署或個人使用時，往往因發生懷疑而向上級機關請示究竟。請示後所得指示辦法，如由國家最高機關用命令公開宣布時，也得比照該項公文程式條例，有法律的效力，應一律遵照應用。此外，

由國家最高機關自動規定，特殊條例也有不少。現在指關於這兩類的重要命令和備文附錄若干種在後面，以供使用公文時的參考。

一、各機關對於人民有所通知時，酌量情形，得用公函。（民國十七年九月七日，國民政府第四八四號訓令，通令各省政府）

據法制局呈稱：

「緣江蘇省為各機關對於人民有所通知時，得用公函一案，尙有疑義；再請鈞府解釋，奉職交職局查復。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；宣佈事件或有所勸誡時，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。令有強制力，在受令者無自由考量之餘地，若無強制性質，僅對個人或私團體有所通知，布告與批，均不適用時，自可准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，各機關儘可酌量情形，自行決定。不過遺囑立式，總以求切實明確為耳。從前公文上習用字句，往往意在表示政府威權，除表示外，無其他意義。此則不獨不宜見諸公函，即令布告亦不當要用。凡斯見解，是否有當，敬候鈞府鑒核。倘鈞府認為妥洽，並擬懇請鈞府通令各機關一體查照，實為公便。」

等情，事關劃一公文程式，應准如擬辦理。

除分發外合行令仰知照並轉飭所屬一體知照

此令。

二、教育行政機關與學校往來行文程式。（民國十七年十二月十一日，教育部公布）

（一）教育行政機關對於所屬學校行文時用令。

（二）學校對於主管之教育行政機關行文時用呈。——例如：縣立學校對於縣教育局；省立學校對於省教育廳或試行大學區制之大學；國立學校對於教育部。

（三）教育行政機關與不相隸屬之學校公文往復時用公函。——例如：國立學校對於省教育廳；省立學校對於縣教育局。

三、特別市教育局對於私立專門以上學校行文應用令。（民國十七年十二月五日，教育部電令上海特別市教育局）

上海特別市政府教育局章局長鑒：

茲代電悉，查特別市教育局對於私立專門以上學校之行文程式，應比照本部頒發之教育行政機關與學校往來公文程式第二項規定辦理。該局對於上海私立專門以上各學校行文，均應用令。特覆知照。

教育部印。

四、各省商會對於本省主管官署行文，一律用呈。（民國十八年四月二十四日，行政院第一三五四

號訓令通令各省市政府

現據工商部部長孔祥熙呈稱：

「案准鈞院祕書處函開：『奉院長發下江蘇省政府委員會，副主席轉據建設廳呈：蘇省各級商會，對於官廳所用公文，不合程式，懇轉迅予明白規定呈一件。奉諭「交工商部核辦」等因；相應抄錄原呈，函達查照』等因，並附抄原呈一件過部；准此，查商會法現在尚未公布，在此過渡期間，事實上雖係適用舊法，但其中變更之處亦甚多，且省商聯會係新式機關，更為舊法所未規定，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，職部謹查蘇省建設廳所請，將總商會省商聯會對於主管官廳，規定一律用呈一節，核與現行公文程式條例第二條第六項之規定，尙無不合。擬請准予所請，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，工商廳，或原有之實業廳，均應一律用呈，以明系統，而專責成。」

「所有奉諭核示緣由，理合具文呈復。」

等情；據此，當指令：

「呈悉。查核所擬明白規定，嗣後各總商會，各省商聯會，對於本省主管工商之建設廳，工商廳，或原有之實業廳，均應一律用呈，以明系統等情；尙屬允當，已由院通令各省市政府，各特別市市政府，轉飭遵照矣。此

令。」

除印發外，合行令仰該府轉飭所屬一體遵照！
此令。

五、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。（民國十八年七月十三日
前工商部商字第八四三九號咨通咨各省政府）

案據河南工商廳廳長宋則久轉據密縣縣長谷振翔呈稱：

「解釋縣政府對於縣商會行文，應用函用令，請鑒核示遵。」

等情，前來。當經本部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
七三一號內開：

「呈悉。准如所擬辦理，仰即由該部轉行各省，一體遵照可也。此令。」

等因；奉此，除分咨并訓令外，相應抄附原呈，咨請

貴府轉飭一體遵照爲荷！

此咨。

六、蒙藏公文程式。（民國十九年一月十七日行政院公布）

（一）國民政府及五院對盟族用令；盟族對國民政府及五院用呈。

訓令

(二) 各部會與盟互用咨或公函。

(三) 各部會對旗用令；旗對各部會用呈。

(四) 盟對旗用令；旗對盟用呈。

(五) 盟旗與省縣，一律互用公函。

(六) 其他機關與盟旗，除有特別規定外，一律互用公函。

(七) 國民政府對達賴班禪用令；達賴班禪對國民政府用呈。

(八) 各院部會與達賴班禪，一律互用公函。

(九) 各省與達賴班禪，一律互用公函。

(十) 其他機關與達賴班禪，除有特別規定外，一律互用公函。

七、特別市教育局與市內省立學校互相行文用公函。(民國十九年二月三日教育部第九十四號

訓令)

案據漢口特別市教育局呈稱：

「特別市教育局行政機關，對於市區內之省立學校，適用何項公文程式，仰祈核示！」

等情，前來。查凡與各該特別市區有歷史關係之各該省區，例如南京上海特別市與江蘇省，漢口特別市與湖北省，在市區內所設省立中小學，與特別市教育局用公函行文。

除指令外，合行令仰知照，並轉飭所屬一體知照！