

孫玠成 編著

公文簡化手冊

千里署



孫玠成編著

公文簡化手冊

華南圖書公司發行

例 言

一 本冊內容，以指示詳明爲要旨，以切於實用爲依歸，使一般人有實際上的認識。

二 本冊取材，悉依新頒現行法令，剷除一切浮文，與坊間出版的公文程式書籍，完全不同。

三 本冊例式，都爲各機關之所需常用者，不過略備一格，以便撰閱人員隨時隨事可以應用。

序言

公文是因公務往來的文書，在行政的手續上極佔重要的部份。文書工作與性質之繁重、視其機關之地位而有區別，例如國民政府為全國一切政事的首腦，行政院為全國一切行政的中樞，其內部日常例行之事，大都屬於文書工作。又若各院、部、會、省、市、縣等機關，固各有其所轄的業務，然查其內部工作，亦是文書居其大半。是以文書在一機關的效用，內為對於所屬發縱指示的工具，外是與各界傳達意旨的喉舌；輒以片紙行文，匪特影響及於全國，且其因貽諸後世，其關係的重大，可不待言而知。

次就機關之施政而言，無論其為黨務，行政，軍事，司法，建設……等機關，或為各種事業機關團體，其間號令的發施，意見的傳達，問題的商討，以及一切事務的洽辦，全恃文書的功效。此外如各機關中的技術人員，雖其任務純為技術工作，但是陳述於上，指示於下，有關工程建設方面，自設計以至審核定案；工程的設施，業務的推進，以及日常工作的處理，亦無一非文

書是賴。所以欲謀行政效能的提高，期求各種事業的進展，對於文書工作，不宜視為無關重要。公文一事，雖說不必人人皆能寫作，而亦不可無此常識；欲求公文知識與技能的增進，必須多閱公文程式隨時研習，坊間出版的公文程式書，未始不可供為參考，實因公文體例的陳舊，公文作法的繁縟；缺乏系統，未盡適用。同時，各機關互相往來的公文，能運用新的意識，能創作新的體裁，條分縷析，綱舉目張，可為範本者，亦復少見。

政府當局，鑒於文書工作，攸關行政效能，至重大，曾邀賢達人士，詳加研討，擬具計劃，審訂改革方案，並於本年舉行中央黨政軍提高行政效能及行政三聯制總檢討會議，當經決議「文書手續簡化辦法」一案，送請國民政府分別函令各黨政機關實施。

政府訂頒「文書手續簡化辦法」，實為公文程式的大改革，對於行政上的經濟化與效率化，必有顯著的新紀錄。其有關公文程式部份的五項規定，以言簡意賅為主，剷除一切浮文，使在公務上的處理，可收事半功倍之效。

編者乃就平日研究歷練的心得，並搜集最近頒行新穎的資料，編成這本手冊付刊，藉供各機

關和撰擬公文者的參考。因時間短促，難免疏漏之處，尙望先進，予以指正。

三十四年六月同盟國國慶紀念日。

孫玠成於重慶。

公文簡化手冊目次

序 言

壹、文書手續簡化辦法

- (子)有關行文部份——附舉例
- (丑)有關會稿部份
- (寅)有關具報部份
- (卯)有關表冊部份
- (辰)有關刊登公報部份
- (巳)有關公文程式部份——公文簡化舉例

目 錄

貳、公文格式劃一辦法

(子)公工程式

(丑)公文句讀

(寅)公文行款

(卯)公文用語

(辰)引叙來文

參、實施文書手續簡化辦法要點

肆、附錄

(子)各機關公文用紙供應辦法

(丑)統一各機關公文用紙格式細則

文書手續簡化辦法

(三十四年四月十二日國民政府
渝文字第二五二號訓令)

(子)有關行文部份

一、頒有印信關防，可以單獨行文之各機關，以主管為第一層官；（如院長、部、會署首長副首長在內、省主席（市長）廳長、局長、縣市長等，均為本機關之第一層官，但各省政府之廳、處長在省府，仍認為第二層官）一層官以下，在院部、會、署、省等以司、處、廳、組或同等之主管人員，為二層官；科，室或同等之主管人員，為三層官；在廳、局、縣（市）等以科、室或同等之主管人員，為二層官，各機關行文重要文件，（即非例行文件）應由第一層官判行，例行文件得酌由第二、三層官代行或逕行，重要與例行文件之分別，由各機關幕僚長負核定之責任，併擬定標準行之。

【附註】前項規定與分層負責辦事細則之原則與方式內所載，大都類似，大會原擬刪節但

爲檢閱便利起見，特并存以備參證。

凡核判文件，應親自簽名，不蓋私章。

二、行文編號時，重要文件，冠以機關名字，如行政院重要文件，編號寫法爲「院字第○○號」，巴縣縣政府寫法爲「府字第○○號」，例行文件編號時，不寫機關名字，若仍以第一層官名義行之，則就代行之第二三層官主管單位名字編號，如行政院例行文件，由祕書長代行者，編號爲「祕○字第○○號」，至例行文件之較爲簡單者，得以第二、三層官之名義運行之，如行政院較爲簡單之例行文件，得由祕書長或政務處長名義運行。

三、除例行文件得酌由二、三層官負責運行處理外，重要文件，並得簽稿併送。

四、案件之有迅速機密辦理必要者，得由第一層官交幕僚長先辦，辦後於適當時間，儘速送交有關單位。

五、凡由第二、三層官代行運行之文件，應由各該層每週列表呈送第一層主管察閱，以資接洽。

（說明）：行文欲求簡捷必須先將重要文件與例行文件分別辦理，重要文件份量減輕，處

理可以迅捷；例行文件分辦，可以減去一部份核稿判行手續。顧各機關重要與例行文件之分，頗難概括規定，故必須規定幕僚長爲負責核定分文之人，至編號加字，則每一文件之性質與責任，均可標明。

(丑)有關會稿部份

機關內會稿之屬於例行者，由幕僚長酌送一主辦單位行之，辦後以副張通知有關單位。屬於重要而有關二個單位以上之案件，分別性質，由幕僚長酌定，召集有關單位會商審查，商定後即指定一單位主稿行之，或交由有關之一單位，由該單位自行與其他有關單位，以電話或當面洽商辦理，并即登記呈簽，均以副張通知有關單位。重要會稿案件之有迅速機密辦理必要者，得由第一層官批交幕僚長先辦，但辦竣後必須於儘速適當時間，通知有關單位，屬於會稿性質之文件，均應以第一層官名義行之。

(說明)：會稿重在業務辦法之會商，而不在文字之共同撰擬，故應以由一個單位負責主辦

簡化會稿會印手續，而代以副張通知。

(庚)有關具報部份

一、上級令下級具報文件，應限於案件之性質，確有根據具報情節，隨時予以指示之必要者，其屬於遵照辦理即可之文件，上級機關往往亦有照例於遵照辦理一語後，加以具報字樣者，此類文件，應即免除，以減輕手續。

二、下級奉到遵照辦理之文件，而無再行請示必要者，辦後即無須呈報，此類案件，上級即認為已經照辦，如有遲誤，其責任由下級負之，上級機關令行具報文件，呈到後，必須核閱批示，不得擱置。平行機關行文，亦應照此規定辦理，以節省手續。

三、關於奉文機關奉文後，應如何陳報，奉文日期，由各機關斟酌情形，另行規定。

(卯)有關表冊部份

一、各機關應充實統計機構，統籌辦理表報工作，凡非必要或近於浪費時間物力之表格，均應免

除。

二、各機關所擬需要調查事項之表格，應先送由統計機構審核，由統計機構負責供給已有之資料，刪除重複項目。

三、各機關由統計機構統籌計劃，發給下級機關查填之表格，在一年內，應儘量包括於一個表冊，統計機構并應按月將調查資料，分送各有關單位。

（說明）：簡化表報必須由避免重複着手，因而有指定由統籌機構審查刪減之必要，統計月報附刊已發出及已收到之表格項目，可以使各單位隨時明瞭已有及在調查中之材料。

四、以上三項，須由主計處與各有關機關磋商，擬定具體實施辦法。

（辰）有關刊登公報部份

一、國民政府公佈法令，及各院部會署公佈法規，頒行通令有全國性者，一律登載國民政府公報

，各機關收到之公報，應按期編號登記存案，不另行文。其直接行文與一個機關或少數機關而與其他機關無關者，不刊發國民政府公報。國民政府公報改爲每日出版，此辦法實施滿半年見有成效後，各院、部、會公報，一律停刊。

二、各省市（院轄市）政府公報，每三日發刊一次，凡對各縣市鄉鎮有所通令，或國民政府公報所刊發令，有轉行必要者，均列入公報。各機關收到公報，應按期分類編號登記存案，不另行文。

三、各縣（市）政府有印刷設備者，每十日刊發公報一次，其無印刷設備者，於接到省政府公報後，凡法令之須轉知各鄉鎮者，迅速錄轉，不得遺漏。

（巳）有關公文程式部份

（每條附加「公文簡化舉例」以便參閱——編者）

一、下級機關，不論奉上級多少級機關之命令，只敘奉上級機關層令，或只敘發令之某高級機關

之「層」令，其中間機關，則不必敘，上下客套語全不用。

▲例（一）

某某縣政府訓令

層奉

令所屬各機關

行政院令全國各地，自本年五月一日起至九月三十日止，均將工作時間提前一小時（即普遍將鐘表上之時刻，撥早一小時，例如現在之七時在實行時間提前制度後，鐘表上所指之時刻與各地所報之標準鐘點，均應爲八時），所有機關部隊學校，以及社會工商各業，水陸空交通通訊各方面，應一律實行，除另發公告曉諭人民一體遵照分行外，令仰遵照辦理。此令

▲例（二）

某某省政府訓令

文書手續簡化辦法

層奉

令所屬各機關

國民政府（發令最高機關）令，特種刑事案件訴訟條例，尙未確定施行日期，關於懲治盜匪之審理程序，仍依向例辦理。轉令知照。此令

二、下級機關奉上級機關命令，不敘令開全文，只敘扼要案由或辦法，有必要時另附附件。

▲例（一）

資源委員會訓令

層奉

令所屬各機關

行政院（發令最高機關）令，頒發公務人員薪給報酬所得稅簡化稽征辦法，轉令知照。此令。

附發辦法一件

▲例（二）

財政部訓令

層奉

令所屬各機關

國民政府令：關於非常時期考績暫行條例中之考績晉級限制辦法，略予變通如次：

一、公務員考績總分數在八十分以上者，得依下列規定分別晉級

甲、委任職原俸敘級爲五元一級者，依其成績得晉一級至四級，但所增薪額不得超

過二十元

乙、委任職原叙俸級爲十元一級者，依其成績得晉一級至三級，但所增薪額不得超

過三十元

丙、委任職及荐任職原叙俸級爲二十元一級者，依其成績得晉一級或二級，但所增

薪額不得超過四十元

二、委任或荐任晉至最高級滿一年者，得晉支荐任或簡任待遇俸

三、雇員最高薪額定八十元

以上三項仰即遵照辦理。此令。

文書手續簡化辦法