

最新公文成語釋例



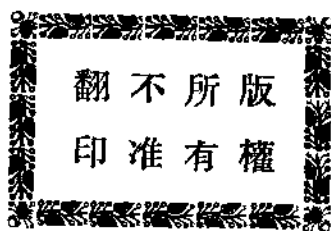
正明編輯出版社

802.1

民國二十三年十二月
初版

最新公文成語釋例

定價實洋四角



編輯者 正明編輯社

發行人 正明編輯社

印刷者 大東書局

總代發行所

上海及各省大東書局

序

自嬴秦燔書以後。學法令者。以吏爲師。而刑名法術之學。遂爲儒生所不屑道。降及後世。政失常軌。法令繁苛。文書盈於几閣。典者不能徧睹。官斯土者。未能諳習吏事。而胥吏之舞文弄法。遂積久而彌深。顧亭林有言。今日之天下。乃胥吏之天下。誠慨乎其言之矣。鼎革以還。汰胥吏。置掾屬。而公牘體裁。仍循舊例。蓋公牘所專用之辭。沿習已久。驟難變革。學者苟非素習。未易索解。余友韜園主人從政有年。久掌記室。嘗集公牘習用之語。詳爲解說。以示從游弟子。積久成帙。顏曰公文成語釋例。余以學者研習公牘。向無專書。因重行校訂。付之剞劂。藉便初學校。

印既竟。乃略述源委以弁其端云。

中華民國二十三年十月姚景崇序於滬江旅次

最新
公文成語釋例目錄

第一章 緒論

第二章 釋名

第一節 文書類

第二節 印信類

第三節 款項類

第四節 雜類

第三章 公文用語

第一節 命令用語

第二節 敘述用語

最新公文成語釋例

第三節 准駁用語

第四節 獎懲用語附徽戒語

第五節 結束用語

附錄

一、公文程式條例

二、黨部公文程式

三、人民團體與黨部往來公文程式

四、公文標點舉例及行文款式

五、教育部劃一教育機關公文格式辦法

第一章 緒論

吾國公文之起原。由來已久。唐虞之典謨。固無論已。即兩漢之詔令。以及歷代名臣之奏議。皆經世之名言。亦公文之正宗也。世教既衰。從政者。未能諳習吏事。凡所施爲。疲精神於競爭傾軋之間。簿書委之胥吏。聊以塞責而已。所謂經世之名言。公文之正宗者。如鳳毛麟角之渺不可睹。而庶政悉承其敝。良可慨也。鼎革以還。裁汰胥吏。公文體裁。仍循舊例。而公文習用之辭。學者苟非素習。每致引用錯誤。識者病之。是編爲使於初學而作。將公文應具之常識。略述如次。

公文體例。最爲謹嚴。非普通論議之文。所可比擬。敘事宜簡明。不宜繁冗。議論宜切於事理。最忌浮泛。論斷務得情法之平。措辭宜委曲而詳盡。昔

人所謂嚴正之性。和平之音者。庶幾近之。故撰公文。首宜通達治體。凡所論列。悉入正軌。長官之指示。及屬官之發抒意見。皆以切實可行爲貴。至其行文布局。命意遣詞。亦有成規可循。毋或凌亂。此學者所當注意也。

公文用語。相沿已久。驟難變易。其用法亦歷久相傳。效而成俗。學者當悉心體會。方免錯誤。其普通所用字句。亦稍有限制。非如普通論議之文。可任意抒寫也。清制。凡臣工奏事。措辭宜簡明切要。毋用駢麗之辭。惡其以辭害意也。惟臣工之謝摺賀表。政府褒揚之誥勅。以及其他關於祀典文獻之類。恆用駢麗之文。以潤色之耳。蓋公文爲百司精神之所寄。若競尙虛文。必於事實無所裨益。此亦學者所當注意者也。

如上所述。皆撰擬公文者所必具之常識。惟此所當注意者。吾國官場習氣。官吏以公文爲敷衍塞責之具。長官雖嚴行督促。舌敝唇焦。屬官視爲

例行之事。漠然無所動於中。如遇重大案件。雖情節甚重。輒以轉展行查。置之不問。或條陳一事。雖意美法良。輒以存候採擇。束之高閣。又如舉辦一事。長官之限期舉辦。屬吏之呈報籌備。文電紛馳。積案盈尺。其結果則仍爲具文。無裨事實。昔人有言曰。變民風易。變仕風難。吁可慨已。嘗考往昔名人爲政。功業烜赫。冠絕一時。其收效有在公文之外者。如明之江陵張文忠。清之湘鄉曾文正。益陽胡文忠。凡遇政有興革。多以手書致其僚屬。所言皆剴切詳明。是以僚屬奮勉圖功。無或怠忽。今欲挽此頹風。非仿行此法。其道莫由。此又學者所當注意者也。

綜之公文爲百司精神之所寄。其涵義甚廣。是編僅解釋用語。以便初學。讀是編者。毋以熟諳用語。爲公文之能事已畢。若循此門徑。而益求深造。其獲益必非淺鮮。至其範圍之廣。效用之宏。非本編所能盡述。他日當更

著論以明之

第二章 釋名

第一節 文書類

按現行公文程式條例之規定。公文之類別如左。

令 公布法令。任免官吏。及有所指揮時用之。

訓令 上級機關對於所屬下級機關。有所諭飭或差委時用之。

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。

布告 對於公衆宣布事實。或有所勸誡時用之。

任命狀 任命官吏時用之。

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。

咨 同級機關公文往復時用之。

公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。

按十八年行政院通令。嗣後各總商會各省商聯會。對於本省主管工商之建設廳。均應一律用呈。以明系統。

又十八年七月工商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。呈奉行政院指令照准。

又二十年四月行政院通令。此後各部會所屬京外各機關及省政府所屬各廳處局所。與銓叙部公文往來時。以比照公文程式內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。

批 各機關對於人民陳請事項。分別准駁時用之。

現行條例規定公文之種類。略如右述。此外關於公文書類之名稱尙多。茲分別說明於左。

密呈 此係祕密之件。應於封而呈字上加一密字。以示區別。

密令 亦於封面訓令上加一密字。以示區別。

會呈 此爲數人會同具呈之文。其由各機關長官會呈。不能獨蓋印信者。可陳明此呈係某某主稿。會銜不會印。僅蓋主辦人之印信。其他諸人。但署名而已。

摺呈 摺呈以紅格手摺書之。其效用與呈同。不蓋印信。

副呈 凡人民呈控事件。將呈文另錄副本。一併呈遞。以備發交屬官查辦者。謂之副呈。

諭。其性質與訓令略同。惟不見之文書。如奉某官面諭或面奉鈞諭是也。

簽呈。較摺呈更爲簡略。得以便條書之。凡本機關辦稿人員。遇應辦之稿毫無疑義者。無須請示長官。其稍涉疑難。未便擅自解決者。例須請示後。再行辦稿。例如某機關某官呈請辭職。應否照准。未敢擅擬。則用簽呈請示後。再行擬稿。此項簽呈。須黏貼原呈。留備查考。其式極爲簡略。如某官因某事呈請辭職。應否照准。謹請核示。下署第幾科謹簽。

簽。凡官署所辦公文。先由主辦人員擬稿。次由本管科長祕書核稿。送請長官畫行後。即發繕送印。交收發處封發。此項繕正待發之件。名之曰簽。凡應繕之件。均記入簽簿。分別發繕。

稿。即主辦人員所擬之稿。各科所擬稿件。均記入稿簿。送請核關。迨封

發後。此項稿件。即分別編號歸檔。凡擬稿核稿繕發校對監印諸人。均於稿件署名。以備查考。

提送 凡緊要稿件。送請畫行時。應書提送二字。以免延擱。

簽稿並送 凡最要之件。必須速辦者。宜簽稿並送。畫行後即蓋印封發。以期簡捷。

會稿 凡數機關會同所辦之稿件。曰會稿。如會呈之稿。即爲會稿。此項稿件。主辦人員須照樣抄錄數份。送請各長官畫行。各長官各留一份。存案備查。

卷 凡官署各項稿件。均分類編號。歸入檔案。謂之案卷。凡同一事件。不論呈電批函。應將來文及本署所辦稿件。彙集齊全。並將各件首尾黏貼之處。加蓋騎縫印章。標明第幾縫字樣。再裝入卷格。卷面書某某案

一宗。旁註計若干縫。以防遺失及抽換之弊。

印領 凡向上級機關請領物件。須呈送印領。蓋用關防或印信。存案備查。

墨領 其性質與前相同。惟不蓋印信。僅蓋用名章而已。例如某縣稅務局長奉委後。先行在省請領稅票。此時尙未接收任事。不能蓋用鈐記。故以墨領代之。惟接事後。應補呈印領。並請發還墨領。以符定例。

鈐領 其性質及形式。與前相同。惟於年月之上。蓋用鈐記而已。

印結 凡向上級機關陳明某事。必須具結證明者。須呈送印結。以備查核。

切結 其性質與前略同。惟此爲人民對於官署有所證明時用之。其格式亦與前同。惟改某官爲公民。印結爲切結而已。

清冊 凡向上級機關呈請事項。而又附呈或報告各項物件。爲呈文中所不能列舉者。則另造清冊。呈送查核。如呈報接收各項物件。例須造冊呈報。以備查核。

清摺 其性質格式與前相同。惟冊則裝訂成帙。此爲紅格手摺。無須裝訂也。

清單 其性質格式。亦與前同。其所舉物件。較爲簡單者。則用清單。又清表係報告某種事項時用之。其格式與前不同。其名稱可冠以某種事項。如收支對照表選舉日期表是也。

第二節 印信類

印信爲官署最要之件。以廣義言之。可包含印、關防、鈐記等類。茲分別說

明如左。

印 亦稱印信。凡官署所掌職務。較爲重要。如各院部及省政府以至廳縣。均用印。印爲方形。俗稱正印是也。各官署所用印信。例由印鑄局刊發。多係銅質。有監印官負典守之責。

小章 舊稱小官印。亦由印鑄局刊發。如縣印曰某某縣印。其小章曰某縣縣長。

關防 關防爲長方形有銅質者。有木質者。簡任以上之官署用之。鈐記 亦爲長方形。皆木質。與薦任同等之各局所用之。

凡新任就職。其用印信者。曰接印視事。其用鈐記者。曰接鈐視事。不可混用。其用關防者。亦曰接印視事。此定例也。

啓用印信 凡新頒印信。須待本官領到後。方能啓用。其啓用日期。必須