

現行公文程式

黃葆真書



廣益書局刊行

民國三十六年四月新二版

現行公文程式

洋裝一冊

(外埠酌加寄費)

編輯者 吳瑞書

印行者 廣益書

總發行所 廣益書局

上海福州路

分發行所 廣益書局

上海福州路



編輯大意

(一) 本書依據國民政府最近所頒佈之公文程式條例以及現行各種辦公文字法而編輯。凡辦理案牘者手此一編，對於任何公文，不難迎刃而解。

(二) 公文標點與其他文字標點，略有出入，而所謂公文行款，亦自有其特殊之形式。本書使用各種符號，酌分段落，以及引用原文等寫法，莫不審核周詳，務期與公文法令所規定者相吻合。

(三) 本書取材謹嚴，凡所示範，皆爲當世公牘結晶，堪供楷模之作。其陳腐不合時宜，有背民治精神，平等原則，舊時官僚式之公文，絕對摒棄，以符內政部革新公文程式辦法之本意。

(四) 本書共分五章：一、公文標點與行款；對於標點符號與行款規定，均有詳細之說明與正確之舉例。二、現行公文之類別；計爲公文程式條例所規定及非公文程式條例所規定者共六十二種，均一一說明其適用之範圍。三、現行公文之結構；從實質上與形式上作分析的研究。四、現行公文之術語；各種術語，列舉無遺；除說明其意義及用法外，對於舊時通用之語，而今或廢止不用，或可省去不用者，以及非至不得已時通常不用者，尤爲特別注意。五、現行公文之用紙；舉凡文、電、稿、封等之面、心、底、背，無論上下平行之格式，莫不應

有盡有。

(一) 附錄兩種：一爲現行公文程式之條例與法令，二爲現行公文之體例。分上行文，平行文，下行文三部。以等級而言，則上自中央政府，各院、部、會，各省、市、廳，下迄各縣、局、所、區，包羅萬有，層次井然；以性質而言，則有爲官署所用者，有爲官吏所用者，有爲團體所用者，有爲人民所用者，鉅細靡遺，隨檢即得。

現行公文程式目次

第一章	公文標點與行款	一
一	公文標點符號	二
二	公文標點舉例	三
三	公文行款規定	八
四	公文行款舉例	九
第二章	現行公文之類別	一
甲	公文程式條例所規定者	一二
乙	非公文程式條例所規定者	一四
第三章	現行公文之結構	三四
甲	實質上之結構	三四
乙	形式上之結構	三五
第四章	現行公文之術語	三七
一	令之術語	三九
二	訓令之術語	四一
三	指令之術語	四五

四 佈告之術語.....四八

五 任命狀之術語.....四九

六 呈之術語.....四九

七 咨之術語.....五五

八 公函之術語.....五八

九 批之術語.....五九

十 雜體公文之術語.....六〇

第五章 現行公文之用紙.....六〇

附錄 一 現行公文程式之法令.....八四

公文程式條例 中國國民黨中央黨部公文程式 人民團體與黨部往來公文程式 司法官署公文書 暫行

程式條例 蒙藏公文程式 內政部規定暫行公文革新辦法 其他有關行文程式之各項規定

附錄 二 現行公文之體例.....九五

上行文體例.....九五

官署呈文 公務員呈文 國體呈文 人民呈文 簽呈 說帖 摺呈 報告書 節略 請願書

平行文體例.....一二二

咨文 公函 箋函 聘書

下行文體例.....一一七

公佈令 任免令 告誡令 訓令 指令 布告 批文

現行公文程式

第一章 公文標點與行款

公文採用標點分段辦法，國民政府曾一度公佈施行——民國十七年六月所公佈之公文程式條例第四條：公文書得用語體文，並得分段敘述，使用標點——旋即於同年十一月改定廢止不用。民國二十二年行政院第一百二十一次會議決議公文採用標點辦法，各省市政府應自十月一日起實行。其議定之辦法如次：

一、標點符號暫用左列各種，將來希望能逐漸採用教育部劃一教育機關公文格式辦法上規定之各種符號。計逗號、句號、提引號、複提引號、省略號、專名號、括弧。

二、公文應就文稿意義酌分段落，其分段寫法及引用原文寫法，悉依照教育部劃一教育機關公文格式辦法規定之式樣，但使用符號得暫以上面七種為限。

三、公文用語完全採用教育部劃一教育機關公文格式辦法之規定。

依據上述辦法，公文所採用之標點辦法，完全依據教育部劃一教育機關公文格式辦法之規定。質言之，劃一教育機關公文格式之辦法，即為劃一其他機關公文格式之辦法，而所謂使用符號暫以七種為限者，

亦爲過渡時期之變通辦法，如能使用教育部劃一教育機關公文格式辦法所規定之符號，自不在禁用之列。察其「將來希望能逐漸採用教育部劃一教育機關公文格式辦法上所規定之各種符號」之語氣，即可知其意旨之所在。茲爲便利起見，節錄教育部劃一教育機關公文格式辦法以說明現行公文之標點與行款如次：

一 公文標點符號

- 1 頓號「、」
- 2 逗號「，」
- 3 支號「；」
- 4 綜號「：」
- 5 句號「。」
- 6 問號「？」
- 7 祈使或感嘆號「！」
- 8 提引號「『』」
- 9 複提引號「『』」
- 10 省略號「……」（占兩格）
- 11 破折號「——」（占兩格）

12 專名號「——」（用於專名之左旁）

13 書名號「}」（用於書名之左旁）

14 括弧「（）」或「（）」

提引號、複提引號，除提示特殊字、辭、語、句外，用以標明引用文句；但如非引據原文，不加改動者，可以不用。祈使號或感嘆號，尤不應濫用。但句號無妨多用，以替代支號，期使繁複冗長語句，變成短句，較易閱讀。破折號用以標明破文法（即所標明之文句，與上下文語氣不相貫串，不如此號則顯然不合文法者）或突然轉折，有時用以標明夾注之文句，其用等於括弧。

二 公文標點舉例

1 頓號「·」

（例）外交官、法官、軍人、警察、學生及其他公務員之服制有特別規定者，得從其規定，惟帽徽限用國徽。

2 逗號「，」

（例）查社會教育經費，在全教育經費中，暫定應占百分之十至二十，自十八年預算年度起，一律實施一案，業經呈奉 國民政府於上年十月公布，並由本部分別函令遵行各在案。

3 支號「；」

（例一）查廢止祀孔舊禮，並以孔子誕日為孔子紀念日，既經該部等奉國府指令照准通行遵照在案，該陳桂蓀所稱附祀一節，自應無庸置議。

(例二)中等學校入學資格，須遵照前大學院所頒中學暫行條例第十七條辦理，其對於同等學力者之限制辦法，應由各大學區大學、各省教育廳或各特別市教育局酌量地方情形，嚴格規定，以昭核實。

4 綜號「：」

(例一)案奉行政院令開：案奉國民政府令開：案奉中央執行委員會函開：

(例二)各省教育廳，各特別市教育局鑒：

(例三)竊查「保障教育經費獨立」載在本黨總理所手定之對內政綱第十三項：國民政府令第一二三號，並有「一切教育收入，永遠悉數撥歸教育機關保管，實行教育會計獨立」之規定。是知各省政府對於各地方之教育經費，務宜特別注意。(中略)在未規定教育經費應占地方收入若干成分之前，凡既經獨立之地方教育經費，概不得輒行變更原定辦法，以資保障。

5 句號「。」

(例一)此令。

(例二)謹呈行政院。

(例三)准予備案。

(例四)中華民國青年男女有受體育之義務，父母或監護人應負責督促之。

6 問號「？」

(例)學校中中國童子軍團長級教練，是否為學校教職員之一，受校長之指揮？(按子句係問話，而母句非問話者，標點應依母句。換言之，即間接問句，不用問號。)

(例)仰即查明有無挾嫌誣控情形？

7 祈使或感嘆號「！」

(例一)仰祈 鑒核施行！

(例二)地方行政長官於學生舉動妨及治安者，宜協同教育行政機關，嚴予制裁！

(例三)殊爲憾事！

8 提引號「『』」

(例一)准 貴部咨開：「准浙江省政府效代電，請將派員承辦領類特稅一案，立予撤銷，相應咨請核復」等由；

(例二)查「學校學年學期及休假日期規程」前經呈奉 鈞院修正通過。

9 複提引號「『』」

(例一)准中央執行委員會函開：「查上海大夏大學學生會發行之『大夏週刊』第六十一期載有『五院的批評』及『中國國民黨上海特別市三區一分部爲一一二二慘案週年紀念告大夏同學』各文，又第六十三期載於『南京學生之反日風潮』一文，對於中央妄肆攻訕，文字悖謬，言論反動，除令上海特別市執行委員會宣傳部警告該區分部外，相應函請貴部查照，轉飭該大學嚴行制止該學生會，嗣後不得再有此類反動言論，以杜亂源」等因；

(例二)案奉 鈞府訓令第一八二號內開：「案據本府文官處簽呈稱：『准中央執行委員會秘書處函開：『頃據中央宣傳部呈稱：『查全國各學校教員編製之文學及社會科學講義，影響學生思想行爲，至爲

重大……理合備文呈請鑒核施行」等情；經陳奉常務委員批准「照辦」等因在案。相應據情錄批，函請查照轉陳辦理。荷」等由；理合簽呈鑒核」等情。據此，自應照辦。除函復外，合行令仰該部查照辦理，並轉飭遵照此令」等因。

按右例引用文有四層：第一層，國府訓令開；第二層，文官處簽呈稱；第三層，中央秘書處函開；第四層，中央宣傳部呈稱。第一層用提引號，第二層用複提引號，第三層用提引號，第四層用複提引號。

10 省略號「……」

（例一）全教文言的，仍舊孜孜兀兀把十分之五的功夫用在「之乎也者」上，而放棄了應用科學、生活技能……純教語體的兒童成績雖佳，但也不能轉學或升學於注重文言的學校。

（例二）按引用時省略（非文字組織上本需用省略號如例一者）見9複提引號例二。

11 破折號「——」

（例一）我們相信，拿今話文來教小學生，他們很通順很明白地用今話文來表達情意，說事理，在六年——即使是四年——裏面，如果教授得法，一定可以做到；而用古語文便做不到。所以咱們要使受過初等教育的小學生，有一稱可以很通順很明白地表情意敘說事理的工具，不能不丟開古語文而專教今話文。如果說，小學生也應該使他們懂得一點古語文，於是在小學校裏，於今話文之外，兼教古語文，這就是於今話文的科目以外，又加了一種古語文的科目。終果，古語文依然不能懂得，而教授今話文的時間，反因此減少，不能使小學生有充分地了解今話文練習今話文的機會了。

（例二）就學習心理而論，文字是聲音、意義、形狀三者的結合。學習文言文，一定要三者兼顧；學習語體文，

聽了聲音，便知意義，只消認識一二千字的形狀，也就可以看書作文了。所以語體文實在比較文言文容易學習——雖說文言文也一樣是表情達意的工具。

(例三) 嗣後各團體募捐——除關於全國者，應由本府，關於地方者，應由該省市政府酌撥公款以資協助外，各官吏概不得以個人名義認捐，違者予以減薪處分。(此例中破折號，其用等於括弧。)

(例四)

「案准內政部咨——」

查

按在此例「——」號用於引用文之兩端，前者其用等於「開」字，後者其用等於「等由」字樣，總之「——」號表示引用文之起訖而已。

12 專名號「——」(用於專名之左旁)

(例一) 前據該部會呈奉令討論章嘉呼圖克圖年俸……

(例二) 准 大部部字第六〇九號密咨，以古物保管委員會與安得思等會商前往蒙古採集標本，訂約未諧，特擬具臨時調解辦法……

(例三) 應令北平大學遵照。

按在此例北平大學爲一專名，原文語意係應令該大學遵照。若作「應令北平大學遵照」，則其意爲應

令在北平之大學遵照，非令在上海之大學遵照也。

13 書名號「~~~~~」

(例)新學制體育材料係麥克樂沈重威二人所編輯者。

14 括弧「()」「()」

(例)除將原規程遵照加入總理逝世紀念(三月十二日)一項公布施行外，合行抄發規程全文，令仰遵照，並轉飭所屬各校一體遵照。

三 公文行款規定

1 文在十行以上者，應酌量分段。其有意義自成段落者，雖不滿十行，亦可分段。

2 首行低二格寫，次行以下頂格寫(分段者，逐段均如此)。

3 對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或換行頂格寫，或空一格寫，或不空格寫；對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或空一格寫，或不空格寫。

4 分段，寫者文尾「謹呈」「此致」「此令」「此批」……等字，均作另一段低二格寫。

5 引用原文在兩行以上者，應另作一段，其首行低五格寫，次行以下低三格寫，以清眉目。

6 引用原文如因過長分為數段者，每段之寫法相同。每段之首及末段之尾，均加提引號；如不用提引號，則末引之尾，及引用文前之「呈」「令」「函」下，均應用一破折號，以表示引用文之起訖。

7 引用文中之重引文，無須另爲段落，但應加複提引號。

8 引用文之後，如仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣，應換行頂格寫。

9 「等因」「等由」「等情」「等語」之後用支號，「奉此」「准此」「據此」之下用逗號。

10 引用文有附件者，「等因」「等由」「等情」「等語」之下用逗號，「附發……一件」「附送……一份」「附呈……一件」之下用支號，「奉此」「准此」「據此」之下用逗號。

11 引用文之內復有引用文，層次繁多者，提引號與複提引號可反復應用。最外面一層或可省略提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引號……以下倣此。

12 提引號或複提引號之下號「」或「」應置於頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號等之上，不應置於其下。

13 引用文之尾，原有頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號者，應視本文語氣如何，改從與本文語氣相合之頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號；如遇本文語氣未了，不應加用上述各號時，應將引用文尾處原有各號省去不用。

四 公文行款舉例

(例一) 國民政府令 (不分段落之例)

(爲公佈中學及師範教育宗旨及其實施方針由)

案奉

中國國民黨第三次全國代表大會第十一次會議通過確定教育宗旨及其實施方針，飭即照辦等因。查此項決議案，關係以黨建國，以黨治國之根本大計，至爲宏鉅，茲將原案公布。着行政院令飭教育部轉飭遵照切實施行。務期啓迪全民，實現三民主義。此令。

（例二）國民政府訓令（分段落之例）

據行政院院長譚延闓呈稱：（爲行政院擬呈劃一公文用紙請示飭施行案經第十二次國務會議決議照辦由）

「竊職院第五次會議據衛生部部长薛篤弼提議劃一公文用紙辦法，經決議交政務處調集各機關公文用紙，擬定劃一式樣呈核，並奉鈞府發下印鑄文書兩局呈擬各機關公文用紙式樣，飭備參考各等因，遵即發交政務處併案擬辦。」

「隨據呈稱：『竊查各機關公文用紙，前奉行政院會議發交職處劃一規定，遵經徵集各機關現用紙樣，悉心研究，擬定一種平摺裝訂式。其與散頁裝訂式比較，無按頁加蓋騎縫印信之煩，與聯頁手摺式比較，亦無大小參差，裝訂不同諸病，而兩式優點，無不具備。又文面原等廢紙，茲擬分列事由，擬辦批辦，備考各項，以代摘由用紙。其事由一欄，無論呈、令、批、咨、函，均規定由發文之機關照擬稿人員所摘者填寫，核稿人員如改文稿，應并改案由，蓋冀藉此減少收發人員掛號登記時間，及摘由漏誤之弊。繪製式樣，呈請核定，轉呈國府，令飭全國各機關限期遵行，或飭由印鑄局依式印製各種公文紙，分發各機關備價領用。』」

「經於十二月十八日提出本院第八次會議決議：『照辦。』理合檢同劃一公文用紙說明，暨用紙

式樣共一十二紙，備文呈請鈞府鑒核，飭由印鑄局照式印製各種式樣，頒發各機關，以本國紙張，依式仿製，并限期遵行，實爲公便。」

等情，附呈劃一公文用紙說明一本，公文用紙式樣共十紙，據此，經第十二次國務會議決議「照辦」，合亟檢發劃一公文用紙說明及公文用紙式樣，令仰遵照，并轉飭所屬一體遵照，此令。

第二章 現行公文之類別

公文者，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，用一定之程式以表，示意思之文書也。自其種類言之，可分四種：一行政公文，二司法公文，三特種公文，四雜體公文，自其等級言之，可分三種：一上行文，二平行文，三下行文。自其性質言之，可分九種：一令，二訓令，三指令，四佈告，五任命狀，六呈，七咨，八公函，九批。此九種即現行公文程式條例所規定者，其中屬於下行文者有令、訓令、指令、任命狀、佈告、批等六種，屬於平行文者有咨與公函兩種，屬於上行文者則惟呈文一種。此外爲條例所不及備載，而事實上已成爲各機關之重要公文者，尚有電文一種。蓋遇有緊急事件必須立待解決者，如照平常公文由郵遞寄，難免遲延而失時效，故由電報傳達，以期迅速。電文之體例，除字句力求簡單，程式稍示簡略外，與平常公文大率相同。凡對於所屬下級機關有所諭飭或差委之電文，謂之電令，對於同級機關往來商酌之電文，謂之電函，對於上級機關有所請示或呈報之電文，謂之電呈。電報不能到達之地，亦得變態用電文之程式，由郵寄遞，謂之快郵代電。其他如意見書、理由書、宣言、議案、訴狀、判詞……雖在公文程式條例上未有明