

大眾應用文件集成

中華民國二十五年十二月初版

大眾應用文件集成（全一冊）

實價國幣九角

（外埠酌加郵費匯費）



編輯者 朱翊新

發行者 陸高誼

出版者 上海大連灣路
世界書局

發行所

上海及各省 世界書局

引言

現行公文程式集成既脫稿，爲適應大衆撰擬文件時參考之需要，復作編輯大衆應用文件集成之嘗試。夫文件之種類至多，應用之機會無定，曰大衆，曰集成，將如何着手，使略能名副其實乎？此一問題，編者曾加以相當考慮，決於纂輯之初，設一原則，原則爲何？卽就人生活動之大綱，爲文件集錄之基礎。設此原則之目的有二：一以期編者纂輯時遺漏減少，一以期讀者使用時檢查便利也。

考人生活動，雖至複雜，然論其大綱，舍政治活動而外，約有四個方面：曰社交活動，卽處世交際，往來酬應方面之活動也；曰集團活動，卽集會結社，合力協作方面之活動也；曰經濟活動，卽財產管理，支配登記方面之活動也；曰職業活動，卽業務處理，勞動生產方面之活動也。

基此四方面之人生活動，進而從事搜集應用文件，輯爲七編，以適應

社交活動者，曰人事文件。以適應集團活動者，曰團體文件。以適應經濟活動者，曰會計文件。以適應職業活動者，分而為四：曰農事文件，曰工廠文件，曰商業文件，曰學校文件。

右所述者，為全書纂輯之方針，當茲出版之日，敬為讀者先陳其梗概。此外，則應向讀者致意者，尚有四點：

一、文件之書，依各類圖書之地位加以衡量，興趣最少而應用最繁，價值最微而需要最大。何則？以文件為大眾所必需應用，而又往往為通人所忽視，不屑道也。嘗見學貫中西之士，為鄰友撰擬某種契約，瞪目無以應，及一動筆，易稿三四，尚覺字句組織之未安，然習此者固毫不費力，一握管而立就矣。此種事例，雖屬偶遇，但文件之不可忽視，已灼然可見。吾人對於文件之書，當承認其應用之繁，需要之大，於閱讀有興趣有價值之圖書外，分其餘力，酌加研究，不但自己方便，有時亦可予人方便，斯為合理之觀念。本書之作，即基此觀念，搜集多量文件，願以一文件顧問。

自居，爲大衆謀方便，此或爲讀者所樂許也。

一、本書爲一規模較大之「文件樣子間」，凡人生各方面活動所需參考之文件，搜錄殆遍。讀者如一顧客，雖所處環境所需參考者不盡同，而本書或不致使君失望。惟讀者選擇之際，亦宜注意：第一，樣子多至二千種，陳列之地點何在，最好先將全部目錄，流覽一過，以免急切需要參考某種樣子時，有不易找獲之苦。第二，樣子雖經選擇，未必全屬無瑕，亦未必恰合需要，故取捨增刪，以符當前之事實，權在讀者。

一、本書或將爲大衆案頭之良伴，則如何使此不開口之伴侶，爲君盡有效之服務，當爲讀者所願聞。擇要言之，本書組織，大體上以活動之事類爲綱，以各該活動所應用之文件及式例爲目。試以「人事文件」中「謀業文件」爲例。「謀者用件」，一活動之事類，綱也。其下所列履歷單、證明書、發表及貢獻書類、通信、啓事，與夫各種式例，爲該活動所應用之文件，目也。又試以「商業文件」中「公司創業文件」爲例。「公司

發起「一活動之事類綱也。其下所列公司章程、開會通知書、開會啓事、備案呈文、報告書、意見書、商榷書、計劃書等各種式例，爲該活動所應用之文件，目也。讀者既明瞭此綱目之關係，不論參考任何文件，若能一按事類以求式例，」則此良伴，當不致有求不應也。

一、本書纂輯之際，參考運用之書簞報章，不下百餘種，又歷承粹芬閣主人暨親友等提供新穎材料，凡此助力，均爲本書成功之因子，除在編末附刊參考書目外，特誌一言，以表感謝。惟是編者搜集雖勤，聞見有限，脫略自不能免，此則有待於讀者之指正矣。

二五，雙十節，編者。

編例

一 本集成分「人事文件」「團體文件」「會計文件」「農事文件」「工廠文件」「商業文件」「學校文件」七編，命名曰大眾應用文件集成，供大眾撰作一切文件時參考之用。

一 本集成各編內容，概括言之，約如下列。

(1) 「人事文件」供大眾以關於社交活動方面一切所需參考之文件，分「敍論」「謁候酬酢文件」「謀業文件」「慶賀文件」「喪葬文件」「通信文件」「契約」「雜用文件」八章。凡社交活動方面之應用文件，搜羅七百餘種。其特點：(一)謀業文件分列謀者、應者兩方，喜慶文件之婚嫁、慶壽、祝誕，以及喪葬文件，均將主體、客體，雙方並列，檢查應用，極為便利。(二)契約一章，分十五大類，再各別分析，詳舉式例，凡八十餘種，可稱完備。(三)雜用文件之登報啓事，廣采最近報章實例，就事類分列，極便模仿。

(2) 「團體文件」供大眾以關於集團活動方面一切所需參考之文件，分「概論」「團體創立文件」「團體常務文件」「團體結束文件」「團體參考文件」「現行團體法規」六章。凡集團活動方面之應用文件，搜錄一百八十餘種。其特點：(一)先以集體活動中創立、常務、結束三種過程，提示應用文件，均根據現行法規選錄或撰擬，以便辦理團體事業者獲得合法文件之應用。(二)團體參考文件，以文件

爲綱，團體爲目，搜錄新舊文件，爲數至多，足供任何團體參考及應用。(三)現行團體法規，搜輯達三十餘種，均爲團體必備之件，組織團體時以及團體辦理日常事務時，可免翻檢他書之勞。

(3)「會計文件」供大衆以關於經濟活動方面一切所需參考之文件，分「概論」「家庭會計用件」「營業會計用件」「官廳會計用件」「會計師用件」五章。凡經濟活動方面之應用帳表書冊，搜錄一百四十餘種。其特點：(一)家庭會計用件，採用杜康堯氏創作之家計簿記方式，不僅模仿便利，且足爲家計之改善。(二)營業及官廳會計用件，所選帳表書冊，除盡量采錄法定式例外，酌加普通實用帳冊，以資應用。(三)會計師用件，以開業、執業分列兩類，所選式例，足爲楷模。

(4)「農事文件」供大衆以關於職業活動(農界)方面一切所需參考之文件，分「敍論」「生產用件」「推廣用件」「試驗用件」「調查統計用件」「附錄」六章。凡農業活動方面之應用文件，搜錄一百六十餘種。其特點：(一)生產用件，別爲「栽種」「畜養」兩類，並分事類爲十四，所採用件，均爲直接從事農業生產者所必需。(二)推廣用件，分事類爲十一，試驗用件，分事類爲十五，調查統計用件，分事類爲十七，所採文件式例，大都爲著名農事機關之作品，故足供辦理推廣、試驗、調查統計工作者適宜之參考或應用。(三)本編所採文件，富於科學意味，故不僅可供從事於農業者日常應用，且對於改良農事，予以不少暗示。

(5)「工廠文件」供大衆以關於職業活動（工界）方面一切所需參考之文件，分「敍論」「廠務管理文件」「工人管理文件」「工廠會議文件」「勞資爭議處理文件」「工業雜體文件」「附錄」七章。凡工業活動方面之應用文件，搜輯一百餘種。其特點：（一）廠務管理文件列事類二十項，工人管理文件列事類五項，工廠會議文件及勞資爭議處理文件各列事類兩項，所包文件，大部爲遵照現行法規所必需應用者，企業家得此，撰擬合法文件，至爲便利。（二）工業雜體文件，包含調查記、參觀記、貸款合同等，可供宣傳或應付特種事件之參考。（三）末附現行工業法規十六種，均爲辦理工廠者所需要檢閱者，得此已無待旁求矣。

(6)「商業文件」供大衆以關於職業活動（商界）方面一切所需參考之文件，分「商業概論」「創業文件」「管理文件」「營業文件」「改組文件」「解散清算文件」「附錄」七章。凡商業活動方面之應用文件，搜羅三百餘種。其特點：（一）自創業起，至解散清算止，根據商業進行自然之順序寫述，且因商號、公司、組織不同，文件亦異，加以分列，故檢查運用，最爲便易。（二）管理文件及營業文件，爲商業文件之中心，特再分列子目，屬於管理者，分爲權益保障、資金管理、集會管理、購置管理、商品管理、人事管理；屬於營業者，分爲營業契約、營業單據、營業函牘、營業廣告、營業電報、營業統計等；提供應用文件二百數十種，日常應用，大致已敷。其中不少爲著名公司新創而實驗有效之作，足資取法。（三）附錄法規五

種，可備隨時參考。

(7)「學校文件」供大衆以關於職業活動（學界）方面一切所需參考之文件，分「概論」「行政文件」「教務文件」「訓育文件」「事務文件」「雜類文件」六章。凡辦理學校之應用文件，搜錄三百餘種。其特點：（一）所選材料，除法定表式外，大部爲著名公私立學校曾經實驗有效之作品，故極便活用模仿。（二）華僑中小學校立案用表，亦經采入。（三）行政方面，事類別爲十四，教務、訓育方面，事類各別爲十一，事務、雜類方面，事類各別爲七，采納相當文件，足供實際應用。末附錄最近修正頒布之小學規程、中學規程、師範學校規程、職業學校規程四種，尤便查閱。

一 本集成編輯各類文件式例，旨在采爲範式，故側重點在形式而非內容。間有若干實例，其內容含有宣傳意味者，編者恕不負責。

一 本集成排列裝釘，力謀經濟美觀，以便攜帶。全部文字，用新式標點，以便閱覽。各編均附有詳細目錄及提要，以便檢查。

一 本集成編校刊印，時日匆促，容有脫誤，閱者諒之！

人 事 文 件 提 要

(社 交 活 動 應 用 文 件)

章 別	內 容	提 要
(一) 敘論	何謂人事 本編內容	
(二) 謁候酬酢文件	謁候文件(分目二) 送禮文件 宴會文件(分目二) 茶會文件	
(三) 謀業文件	謀者用件(分目五) 應者文件(分目三)	
(四) 喜慶文件	(子) 婚嫁文件——主體用件(分目五) 客體用件(分目八) (丑) 慶壽文件——主體用件(分目二) 客體用件(分目九) (寅) 祝誕文件——主體用件 客體用件(分目四) (卯) 其他慶賀文件——賀年(分目二) 開張(分目三) 新居遷居(分目三) 畢業(分目五)	
(五) 喪葬文件	主體用件(分目五) 客體用件(分目十七)	
(六) 通信文件	書函(分目三) 電文(分目二)	
(七) 契約	總論 買賣契約(分目二) 互易契約(分目二) 租賃契約(分目二) 借貸契約(分目二) 物權設定契約(分目六) 僱傭契約(分目二) 合夥契約(分目二) 承攬契約(分目二) 委任契約(分目二) 担保契約(分目二) 和解契約(分目二) 親屬契約(分目二) 繼承契約(分目二) 出版契約(分目二) 集會契約(分目二)	
(八) 雜用文件	東帖(分目二) 登報啓事(分目七) 序文(分目二) 開會演說辭(分目三) 集句聯語(分目八)	

團體文件事提

(集團活動應用文件)

章	別	內	容	提	要
(一) 概	論	何謂團體	團體文件之內容	本編編制概述	
(二) 團體創立文件		申請許可設立	組織籌備會	成立會	組織規章
(三) 團體常務文件		會員進退(分目四)	職員任解(分目三)	會議召集(分目四)	經費處理(分目二)
(四) 團體結束文件		解散	清算		
(五) 團體參考文件		規章(分目四)	綱目(分目二)	呈電	說帖 公函 告
		書 辦法(分目五)	說明書	提要	公告 通告 聲明 啓事
(六) 現行團體法規		人民團體組織方案	社會團體組織程序	人民團體職	員選舉規則 人民團體理事監事就職宣誓規則 人民團體經費補助辦法 農會法 農會法施行法 漁會法 漁會法施行法 工會法 工會法施行法 商會法 商會法施行法 學生自治會組織大綱 學生自治會組織細則 婦女會組織大綱 婦女會組織細則 文化團體組織大綱 文化團體組織細則 監督慈善團體法 監督慈善團體法施行細則 慈善團體立案辦法 監督慈善團體法施行細則 各地救濟院規則 社會團體圖記刊製章程 自由職業團體圖記刊用章程 漁會及分會圖記式樣

會計文提要

(經濟活動應用文件)

章 別	內 容 提 要
(一) 概 論	會計文件之意義 本編內容概述
(二) 家庭會計用件	主要帳 補助帳 統計表
(三) 營業會計用件	(子) 普通營業機關用件——主要帳 補助帳 統計帳 成本帳 清算帳 (丑) 國營實業機關用件——法定會計書式
(四) 官廳會計用件	單據 傳票 原始簿 總帳 補助帳 報表 總預算 及總決算書 繳款及支款書 交代帳
(五) 會計師用件	開業用件 執業用件 參考法規

農事文提要

(職業活動應用文件之一)

章	別	內	容	提	要
(一)	敘論	農事與農事文件之意義	本編內容大要		
(二)	生產用件	(子)栽種用件——工作預定 選種 栽植 施肥 管理 費用 病蟲害 育種 品質鑑定 (丑)畜養用件—— 工作記錄 種類鑑別 育種 飼養 管理			
(三)	推廣用件	私立農場登記 農產獎勵 農業推廣實驗機關 合作 社 農民訪問 指導工作 糧食 業佃糾紛處理 種 畜管理(分目三) 農事演講 農政意見			
(四)	試驗用件	試驗設計與成績報告 侵種試驗 品種觀察試驗 品 種比較試驗 病蟲害預防試驗 害蟲發育試驗 摘心 試驗 摘果試驗 播種法試驗 中耕試驗 播種期試 驗 播種量試驗 日光作用試驗 授粉試驗 飼養試			
(五)	調查統計用件	栽培方法 培種面積及產量價值 肥料 工資 農具 勞動 農戶類別 生活費用 借貸 田地價格 納 租 農本 地權支配 農村社會 病蟲害 輸出 畜產			
(六)	附錄——農事法規	勘災救濟規程 農本局組織規程 實業部國產檢驗委 員會規程 全國稻麥改進所暫行組織規程 蠶種製造 條例 蠶種冷藏取締辦法 農業推廣規程 農產獎勵 條例 農產獎勵條例施行細則 私立農場登記暫行規 則 種畜場種畜配種規則 種壯畜檢查規則 種畜貸 與規則			

(二之件文用應動活業職)

章 別	內 容	提 要
(一) 敘論	何謂工廠文件 本編內容大要 參看商業文件	
(二) 廠務管理文件	設廠登記 工廠表冊 工廠規則 工作時間 廠務報告 營業年度 技師登記 租賃工廠 承攬工程 請獎 勞資協約 工資 製造成本計算 免稅 權益 担保 訂購外商機器 工廠檢查 改組 休業	
(三) 工人管理文件	工作 工人福利 工人津貼及撫卹 學徒 實習生 告誡工人	
(四) 工廠會議文件	選舉 會議	
(五) 勞資爭議處理文件	調解 仲裁	
(六) 工業雜體文件	工人生活調查記 工廠參觀記 新工業調查記 國際貸款設廠合同 工廠參觀記	
(七) 附錄——現行工業法規	工廠法 工廠法施行條例 勞資爭議處理法 團體協約法 技師登記法 技師登記法施行細則 特種工業獎勵法 獎勵特種工業審查暫行標準 獎勵工業技師暫行條例 獎勵工業技術暫行條例 獎勵工業技師暫行條例施行細則 小工業及手工藝獎勵規則 給獎細則 工廠設置哺乳室及託兒所辦法大綱	

商業文件提要

(職業活動應用文件之三種)

章	別	內	容	提要
(一) 商業概論		商業組織 商業文件		
(二) 創業文件		(子) 商號創業文件——商號發起集資 商號註冊 商號開幕 (丑) 公司創業文件——公司發起 公司集資 公司創立 公司登記 公司開幕		
(三) 管理文件		(子) 權益保障——律師保障 權益雜件 (丑) 資金管理——抵押契約管理 票據管理 股票管理 股款管理 股息管理 添股管理 公司債管理 (寅) 集會管理——董事會用件 股東會用件 (卯) 購置管理——生財 房屋土地 (辰) 商品管理——商標式樣 商標註冊 防止冒牌 商品陳列 (巳) 人事管理——總則 聘請 辭職 保證 工作 薪水 領物 通信 職員 懸賞 鳴謝		
(四) 營業文件		(子) 營業契約——貨物買賣契約 代銷契約 運貨契約 堆貨單據 運貨報關單據 附錄報關淺說 定貨單據 業函牘——交易函牘 推廣函牘 調查函牘 (寅) 營業聲明函牘 轉運函牘 附錄商業函牘須知 報告函牘 營業廣告——業務說明廣告 交易辦法傳單 銷售貨物廣告 附錄商業廣告須知 (辰) 營業電報——貨物電款項電 商標電 聘雇電 附錄商業電報須知 (巳) 營業統計——統計表 統計圖		
(五) 改組文件		(子) 商號改組——加記 招盤受盤 招股併股 (丑) 公司改組——增資 減資 出租 承租 出讓受買		
(六) 解散清算文件		商號分夥 商號清理 公司解散 公司清算		
(七) 附錄		公司法 公司登記規則 商號分夥 商號清理 公司法施行法 商標法 商業註冊暫行規則 公司法 公司登記規則		

學 校 文 件 提 要

(職業活動應用文件之四)

章 別	內 容 提 要
(一) 概 論	學校之類別 學校文件之綱領 本編大要
(二) 行政文件	私立學校創辦 私立學校立案 私立學校停辦 華僑中小學校立案 公立學校開辦接收及改組 行政組織 人員進退 經費支配 校舍設備 添級 畢業考試 參觀 集會 其他
(三) 教務文件	會議 辦事規則 學則 學籍 課務 招生(分目二) 註冊 學業成績考查 上課缺課 參觀實習(分目二) 學業競賽
(四) 訓育文件	會議 辦事規則 訓育公約 操行成績考查 獎勵 值日 請假 會務 學生團體管理 軍事訓練 其他
(五) 事務文件	會議 辦事規則 會計出納 校具物品處理 統計圖表 校工管理 其他
(六) 雜類文件	圖書館 立校紀念會 特種展覽會 校友會 職教員養老金 與卹金 捐資與學 學校之調查與參觀
(七) 附 錄	修正小學規程 修正中學規程 修正師範學校規程 修正職業學校規程