

姚 乃 麟 編

保甲公文程式

省縣市保甲機關及區公所鄉鎮公所保長甲長一等律適用

民國三十六年



上海春明書店印行

纂編規法新最據佚

保甲公文程式

姚乃麟編

上海春明書店印行

中華民國三十六年一月出版

保甲公文程式

全書一冊

編纂者 姚 乃 麟

發行人 陳 兆 椿

出版者 春 明 書 店

總發行所上海四馬路中寶錦里口春明書店

南京總經售狀元境卅一號聚珍書局

各埠各大書局均有代售

·版權所有·翻印必究·

內容說明

一、本書詳列市縣以下各級地方自治機關之公文程式，以供各級從事保甲工作者撰擬公文時之參考；凡區長、鄉鎮長、保長、甲長，以及服務於區公所、鄉鎮公所等之書記或助理員與事務員，欲求明瞭各體保甲公文之作法者，均得以本書爲借鏡。

二、本書首先闡明各級保甲公文之作法與繕寫之格式，並敘述各種公文用語之使用方法，其次則將自區公所起至甲長止諸般應用之公文，分門別類，提示實例，俾閱者更易領悟。

三、本書所舉實例，雖以區公所、鄉鎮公所等爲單位，然都市中之自治保甲組織，名稱雖有不同，而公文之程式則一，故都市各級保甲機關撰擬公文時，儘可將本書中之程式，根據等級，分別活用，殊不必因機關名稱之異致而有所拘泥也。

四、本書中所包括區公所、鄉鎮公所、保長辦事處、甲長辦事處各編應用公文，均有互相參閱之價值，即鄉鎮長宜參閱區公所與保長等之公文，而保長亦宜參閱區公所與鄉鎮公所及甲長之公文，蓋他編中之資料，可資採用模仿者，正復不少；例如鄉鎮長聲請辭職公文中之措辭，倘保長或甲長辭職，亦得引用之也。

五、本書對於保甲公文作法之敘述，文字力求通俗，指導力求詳盡，故雖素乏寫作公文之經驗者，一經閱讀本書，即能明白會意，對於各項保甲公文之寫作，不難援筆成文也。

保甲公文程式目次

第一章 概論

一 保甲公文之使用	一
二 保甲公文之系統	二
下行文	三
平行文	五
上行文	六

第二章 作法

一 保甲公文之結構	七
(一) 起首	七
(二) 本文	八
(三) 結尾	一〇
二 擬稿之要旨	一一
三 標點及行款	一五
公文標點舉例	一六

行文款式 參考資料

第三章 用語

一 下行文用語	
第一目 起首語	二八
第二目 稱謂語	二八
第三目 引敘語	三〇
第四目 關結語	三一
第五目 承轉語	三一
第六目 關顧語	三一
第七目 到達語	三一
第八目 除外語	三一
第九目 允准語	三一
第十目 駁斥語	三二
第十一目 督飭語	三三
第十二目 結尾語	三四
二 平行文用語	
第一目 起首語	三四
第二目 稱謂語	三五

第三目 引敘語	三五
第四目 關結語	三六
第五目 承轉語	三六
第六目 經辦語	三七
第七目 收束語	三八
第八目 除外語	三八
第九目 期望語	三八
第十目 結尾語	三八

三 上行文用語

第一目 起首語	三九
第二目 稱謂語	四〇
第三目 引敘語	四一
第四目 關結語	四二
第五目 承轉語	四三
第六目 關顧語	四四
第七目 到達語	四四
第八目 經辦語	四五
第九目 祈請語	四七
第十目 除外語	四八
第十一目 結尾語	四八
第十二目 補助語	四九

第四章 繕寫格式

一 通知書格式	五〇
二 批示格式	五一
三 通告格式	五三
四 委任狀格式	五三
五 聘任書格式	五四
六 公函格式	五五
七 呈文格式	五六
八 報告書或聲請書格式	五八

第五章 區公所應用公文程式

一 通知書

區公所通知各鄉鎮長	五九
(爲通知區長就職日期由)	
區公所通知各鄉鎮長	五九
(爲通知速將履歷表填送到區由)	
區公所通知各鄉鎮長	六〇
(爲通知即將擇定鄉鎮公所地點報區由)	
區公所通知各鄉鎮長	六一
(爲通知差與鄉鎮長副訓練所肄業典禮由)	

區公所通知各鄉鎮長……………六二

(爲通知即行填具領紙來區具領圖記由)

區公所通知各鄉鎮長……………六二

(爲通知舉行區務會議日期由)

區公所通知各鄉鎮長……………六二

(爲通知調查戶口應督同調查人員加緊工作由)

區公所通知各鄉鎮長……………六四

(爲舉行防空會議通知出席由)

區公所通知各鄉鎮長……………六四

(爲通知將鄉鎮丁考核成績報區以憑給照由)

區公所通知各鄉鎮長……………六五

(爲召集參加衛生運動大掃除由)

區公所通知各鄉鎮長……………六六

(爲轉發鄉鎮公所辦事規則由)

區公所通知各鄉鎮長……………六七

(爲通告種痘日期仰查照辦理由)

區公所通知各鄉鎮長……………六七

(爲發給時疫藥品務望轉爲施送由)

區公所通知各鄉鎮長……………六八

(爲檢發公民宣誓登記規則希查照辦理由)

區公所通知各鄉鎮長……………六八

(爲嚴催辦理公民宣誓登記由)

區公所通知各鄉鎮長……………六九

(爲辦理公民宣誓及人事登記通知速即遵辦由)

區公所通知各鄉鎮長……………六九

(爲通知調查戶口應同時辦理鄰右聯保並詳查舉

鄰兒童由)

區公所通知各鄉鎮長……………七〇

(爲通知就近督飭鄉鎮丁造送保衛捐名冊由)

區公所通知各鄉鎮長……………七一

(爲勸募某項公債通知從速進行由)

區公所通知各鄉鎮長……………七二

(爲通知徵收田賦特請希即查照辦理由)

二 呈文

區公所呈縣政府……………七二

(爲呈報就職及啓用齡卅日期附呈印模請鑒核由)

新舊區長會呈縣政府……………七四

(爲會同呈報接收交代日期附呈清冊祈鑒核由)

區公所呈縣政府……………七六

(爲呈報本區戶口異動情形仰祈鑒核由)

區長呈縣政府……………七七

(爲呈請辭職仰祈鑒核照准由)

區長呈縣政府……………七八

(爲再請辭職仰祈體察下情俯賜照准由)

區公所呈縣政府……………七八

(爲繕送助理員履歷請予委任由)

區公所呈縣政府	七九
(爲請指定鄉鎮長辦公費由)	
區公所呈縣政府	八〇
(爲報告各職員進退情形請備案給委由)	
區公所呈縣政府	八一
(爲呈報辦理衛生運動大掃除經過情形祈鑒核由)	
區公所呈縣政府	八二
(爲呈報辦理造林運動宣傳情形祈鑒核由)	
區公所呈縣政府	八三
(爲填繪調查圖表送請鑒核由)	
區公所呈縣政府	八四
(爲填送鄉鎮保甲報告表仰祈鑒核分別存轉由)	
區公所呈縣政府	八五
(爲填送工作報告表祈核轉由)	
區公所呈縣政府	八五
(爲填送徵工名冊仰祈鑒核由)	
區公所呈縣政府	八六
(爲呈復人事登記開辦日期暨辦理情形由)	
區公所呈縣政府	八七
(爲呈報委定各僱員姓名請予備案由)	
區公所呈縣政府	八八
(爲助理員職務繁冗懇請展緩三月再行考詢由)	
區公所呈縣政府	八九

區公所呈縣政府	九〇
(爲繕陳辦理鄉鎮選舉困難情形請展限由)	
區公所呈縣政府	九〇
(爲繕送劃定各鄉鎮境界名稱表仰祈鑒核由)	
區公所呈縣選舉委員會	九一
(爲報告本區選舉結果附呈選舉票請鑒核由)	
三 公函	
區公所致各機關公函	九二
(爲通知新任接銜視事日期由)	
卸任區長致新任區長公函	九一
(爲移交銜記文卷等件請接收由)	
新任區長復卸任區長公函	九三
(爲函復移銜記文卷等件業已分別點收由)	
區公所致各機關公函	九四
(爲請參加鄉鎮長副訓練所開學典禮由)	
區公所致建設局公函	九五
(爲請准予拆除某某鄉某某橋樑梁至希查照見復由)	
區公所致警察分局公函	九六
(爲請嚴禁煙賭即希查照辦理由)	
區公所致警察分局公函	九七
(爲請飭警拘捕聚賭博客務務依法辦由)	
區公所兼區衛生會致衛生分會公函	九八
(爲請向民衆勸募經費並發告民衆書由)	

區公所致教育局公函.....九八

(爲籌商設立民衆茶園由)

區公所致鎮商會公函.....九九

(爲請勸告各商店卸去過街招牌由)

區公所致教育局公函.....一〇〇

(爲請迅即派員調查撥款恢復某鄉區立小學由)

區公所致某某醫院公函.....一〇一

(爲請派醫來區施射防疫針由)

區公所兼區衛生會致各委員公函.....一〇二

(爲定期開會函請準時出席由)

區公所兼區衛生會致衛生分會公函.....一〇二

(爲准予聘聘委員由)

區公所致建設局公函.....一〇三

(爲擬修沿河堤岸請派員履勘協同計劃由)

區公所致公款公產委員會公函.....一〇三

(爲某橋原有地位請停止出賣由)

區公所致各機關公函.....一〇四

(爲舉行擴大總理紀念週希推派代表出席參加由)

四 通告・公告

區公所通告.....一〇五

(爲通告新任接鈴視事日期由)

區公所通告.....一〇六

(爲嚴禁鄉鎮長藉端敲詐如有發現仰各界從實

檢舉由)

區公所通告.....一〇七

(爲囑鄉鎮長糾察選人定期來區補行登記由)

區公所與警察分局會銜通告.....一〇七

(爲取締堆積垃圾由)

區公所通告.....一〇八

(爲定期施打防疫針通告週知由)

區公所通告.....一〇九

(爲嚴格辦理人事登記通告週知毋得漏報由)

區公所通告.....一一〇

(爲通告各項菜攤應遷入菜市場營業由)

區公所公告.....一一〇

(爲公告修路經費收支數額由)

區公所公告.....一一一

(爲奉令籌募衛生經費公告捐款人姓名及捐額由)

五 批

區公所批.....一一一

(爲議增設小學一所已函請教育局核辦批仰知照由)

區公所批.....一一二

(爲職工築路所請免役一節駁斥由)

區公所批.....一一二

(爲鄉長續職殃民請予轉呈縣府撤懲仰候查明辦理由)

區公所批.....	一一三
（爲地方屢有竊案已飭保衛團丁嚴密查緝由）	
區公所批.....	一二二
（爲聲請接充鎮丁仰候招考時傳驗核辦由）	
區公所批.....	一一四
（爲募款重修某某橋請予核准備案應予照准由）	
六 雜體公文	
區長提交區務會議議案.....	一一五
（爲提議本區各鄉鎮各設閱報處一所以增民智請公決由）	
區長提交區務會議議案.....	一一五
（爲交議制定自治公約請公決由）	
區公所致縣政府代電.....	一一六
（爲雖民將有續至消息請派得力警隊到區防護由）	
區公所具呈縣政府印結.....	一一六
（爲結得前任移交各種款項物件均經接收清楚由）	
區公所四柱清冊.....	一一七
（爲辦理移交將收支各款開具四柱清冊希查核接收由）	
區公所會議紀錄.....	一一八
區長兼保衛團區團長訓令所屬各隊長.....	一二〇
（爲飭知新任接銓視事日期由）	

第六章 鄉鎮公所應用公文程式

一 通知書

鄉鎮長通知各保長.....	一二二
（爲通知新任接事日期由）	
鄉鎮公所通知各保長.....	一二二
（爲召開保甲會議通知準時出席由）	
鄉鎮公所通知各保長.....	一二三
（爲定期施打防疫針通知查照由）	
鄉鎮公所通知各保長.....	一二三
（爲徵收某項捐款通知查照辦理由）	
鄉鎮公所通知各保長.....	一二三
（爲通知籌募某項經費不得向居民強行徵取由）	
鄉鎮公所通知各保長.....	一二四
（爲通知遇有居民刑事案件不得擅爲調解由）	
二 呈 報告書 聲請書	
鄉鎮長會呈縣政府.....	一二五
（爲開區長辭職仰祈俯賜慰留以利區政由）	
鄉鎮長會呈縣政府.....	一二六
（爲請罷免本區區長由）	
鄉鎮公所報告區公所.....	一二七
（爲送達工作報告表由）	

鄉鎮公所聲請區公所.....	一二七
（爲請委任事務員由）	
鎮長副鎮長報告區公所.....	一二八
（爲報告就職並啓用圖記日期由）	
鄉鎮公所報告區公所.....	一二九
（爲送達戶口異動報告表由）	
鄉鎮公所聲請區公所.....	一三〇
（爲擇要修理道路聲請撥款補助由）	
鄉鎮公所報告區公所.....	一三一
（爲報告前任移交業已接收清楚謹造冊具報請 鑒核轉報由）	
鄉鎮公所報告區公所.....	一三二
（爲調查戶口僱用臨時辦事員請予鑒核備案由）	
鄉鎮公所報告區公所.....	一三三
（爲彙解某項捐款敬請鑒核轉呈由）	
三 公函	
鄉鎮長致各機關公函.....	一三三
（爲通知接事日期請予查照由）	
卸任鎮長致新任鎮長公函.....	一三四
（爲移交款項清冊請查核轉報由）	
鄉鎮公所致各機關公函.....	一三五
（爲請參加甲長訓練所開學典禮由）	
鄉鎮公所致各機關公函.....	一三五

（爲函請推派代表參加擴大總理紀念週由）	
鄉鎮公所致本鄉鎮各股富公函.....	一三六
（爲籌募某某公債召集各股富開會討論認購數 額由）	
鄉長致警察分所公函.....	一三七
（爲鄉民無辜被拘函請准予釋放由）	
四 通告、公告	
鄉鎮公所通告.....	一三八
（爲通告新任接事日期由）	
鄉鎮公所通告.....	一三九
（爲時屆夏令通告居民嚴密注意衛生由）	
鄉鎮公所通告.....	一三九
（爲取締迷信通告通知由）	
鄉鎮公所通告.....	一四〇
（爲辦理某項選舉依法公告選舉人及被選舉人 名單由）	
鄉鎮公所公告.....	一四一
（爲辦理防疫工作已告結束公告經費收支情形由）	
第七章 保長應用公文程式	
一 通知書	

保長通知各甲長	一四一
(爲通知新任接事日期由)	
保長通知各甲長	一四二
(爲實施防空通知認真辦理由)	
保長通知各甲長	一四三
(爲通知出常本保保甲會議由)	
保長通知各甲長	一四三
(爲通知即付填具領紙來保具領條戳由)	
保長通知甲長	一四五
(爲通知轉請免役礙難照准由)	
保長通知甲長	一四五
(爲備送某項捐款由)	
二 報告書·聲請書	
保長報告鄉鎮長	一四五
(爲報告某項捐款造具清冊連同捐款送請核轉由)	
保長報告鄉鎮長	一四六
(爲送達規定甲戶表仰祈核轉由)	
保長聲請鄉鎮長	一四七
(爲奉飭籌募某項捐款因本保貧困者多懇請核減捐額由)	
保長聲請鄉鎮長	一四八
(爲奉飭造具人事登記統計表一時不及竣事懇請准予展期送達由)	

保長報告鄉鎮長	一四八
(爲送達工作報告表由)	
保長聲請鄉鎮長	一四九
(爲送達甲長履歷請轉報委任由)	
三 公函	
保長致本保各大商號及各殷富公函	一五〇
(爲奉飭籌募某某公債遂請出席討論以便攤認由)	
保長致地方各士紳公函	一五一
(爲擬修復本保某某橋樑稟請討論籌款辦法由)	
保長致保長公函	一五二
(爲本保助理員原住處徵工修路應請照章准將該員免役由)	
保長致某項捐款認捐人公函	一五二
(爲請將認捐之款即行賜撥以備轉解由)	
保長致某項捐款認捐人公函	一五三
(爲捐助鉅款專函鳴謝由)	
四 通告·公告	
保長辦事處通告	一五四
(爲嚴密辦理人事登記通告本保各居戶一體遵行由)	
保長辦事處通告	一五四
(爲實施防空訓練通告本保各居戶一體知照由)	

保長辦事處通告.....一五五

(爲辦理某事徵工通告被徵各丁役如期至工作地點報到由)

保長辦事處公告.....一五五

(爲經募某項捐款已告結束合將捐款人姓名暨捐額依法公告由)

保長辦事處公告.....一五六

(爲辦理某項服役一案合將應予服役者之名單依法公告由)

第八章 甲長應用公文程式

一 通知書

甲長通知各居戶.....一五七

(爲徵收某項捐款通知如期交甲由)

甲長通知各居戶.....一五七

(爲催繳某項捐款由)

甲長通知某項徵工應予服役各丁役.....一五八

(爲通知如期至指定地點報到由)

甲長報告保長.....一五九

(爲送達戶口異動報告表由)

甲長報告保長.....一五九

(爲經募某項捐款業經經募竣事開具清單送請核轉由)

甲長聲請保長.....一六〇

(爲生計所迫私事粟祿無暇顧及公務懇請准予辭職由)

甲長聲請保長.....一六一

(爲請指示某項報告表劃製式樣以便遵照辦理由)

甲長致居民便函.....一六一

(爲甲長公私忙迫希煩暫爲助理本甲公務由)

甲長致甲長便函.....一六二

(爲邀請磋商某項公務務希準時蒞臨由)

四 通告·公告.....一六三

甲長辦事處通告.....一六三

(爲通告公民宣誓日期望本甲各公民準時到場宣誓由)

甲長辦事處通告.....一六三

(爲冬防期內居民如遇形跡可疑之人應立即報告甲長俾資查詢由)

甲長辦事處公告.....一六四

(爲經募某項經費合將捐款人姓名及捐額公告通知由)

依據最新
法規編著

保甲公文程式

姚乃麟編

第一章 概論

一 保甲公文之使用

凡是國家機關、或地方機關、或人民團體，彼此在公務上發生相互關係時，用以表達意思的各種文書，統稱之曰公文。國家機關或地方機關，可總稱為官署，團體是法團，人民是私人，而私人對於自己或公眾的事件，向政府機關或法團有所陳述，或請求時所用的文書，亦屬於公文的範圍。此種文書，也必須依據公文上一定的程式而撰作，方可發生效力。所謂公文程式者，即由國家嚴密規定各級政府機關或法團或人民撰作各種公文之定式，以作彼此遵守之標準者是也。

近幾年來，我國積極推行自治，各地厲行保甲制度，所有各地保甲組織，次第樹立，已如星羅棋佈，到處皆有；市縣以下有區，區以下有鄉鎮，鄉鎮以下有保，保以下有甲，而身為保甲組織之一員者，無論是區長、或鄉鎮長、或保長、甲長，對於各種保甲公文的作法，人人皆有詳細明瞭的必要。因為無論何級的政府機關對於各項公務的處理，完全要靠着公文以傳達意思，保甲組織也是不能例外，假使保甲

人員沒有撰作公文的技能，簡括而言，便不能處理公務。退一步說，區公所與鄉鎮公所固有書記或助理員的設置，可以撰作公文，然而區長與鄉鎮長，在事實上決不能事事假手於人，關於撰作公文的知識，仍須逐一具備，則在公務的處理方面，當可獲得種種的便利。至於保長辦事處，則大都沒有公費，即使有者，其數目亦屬寥寥無幾，所以也就沒有書記或助理員的雇用，而甲長辦事處更不必說了。可是保長與甲長，關於公文的往還，却是勢所難免，所以保長與甲長，亦須具備撰作保甲公文的知識，明瞭其程式，熟諳其作法，那末對於公務的處理，便能應付裕如了。

關於公文程式一類的書籍，坊間出版甚多，但是專門提示保甲公文的作法，而作極有系統的指導者，尙屬絕無僅有。編者因鑒於各地保甲組織之繁密，而各級保甲人員對於撰作各種保甲公文的知識，頗感殷切的需要，於是本我歷年治理公牘之經驗，依據最新法規，編成本書，名之曰「保甲公文程式」，以供各級保甲人員之參考。凡區長、鄉鎮長、保長、甲長，以及服務於區公所或鄉鎮公所之書記或助理員、事務員，如能將本書中所提示的作法與各種的體例融會而貫通之，則在撰作公文的時候，當不致發生不明程式或不諳修辭等等的困難了。

二 保甲公文之系統

關於一般公文的種類，可分下列三種：

●下行文 下行文爲上級機關對於所屬管轄的下級機關或人民所爲意思表示的文書

●平行文 平行文爲同級機關相對待間所爲意思表示的文書。

●上行文 上行文爲下級機關或人民向所屬管轄的上級機關或其他上級及高級機關所爲意思表示的文書。

以上是公文的總分類，因爲任何公文，都不會越出此項一定的範圍。至於每一種類，均包括有若干性質不同的文書。保甲公文較政府機關之一般公文爲簡單，現在專就關於保甲公文方面之名稱，自區以下，列舉如次：

〔下行文〕 通知書批，通告，公告，委任狀。

〔平行文〕 公函，便函。

〔上行文〕 呈，報告書或聲請書。

種類既明，茲再就各項保甲公文應用的次序，逐一分析，以供撰作保甲公文者之參閱。

〔下行文〕

〔通知書〕 通知書是自區公所以下的下行公文，凡區公所接到縣政府或其他上級機關來令，

或平行機關如警察局教育局等之咨文或來函，或因本區關於公務上之事件而欲通知鄉鎮長，或對鄉鎮長之陳述而欲予以答復者，即用通知書以爲通知。鄉鎮長對保長行文，保長對甲長行文，亦用通知書。

〔批〕批是區公所對於人民的聲請事項分別准駁時所用，故而是區公所中一種被動的文書，而且專對人民使用；至於區公所對於鄉鎮長的聲請事項有所答復時，則須用通知書。批的性質約可分爲核准、不准、候核、駁斥四種：核准是表示對於所聲請的事情，經過審查明白，准予辦理；不准是對於所聲請的事情，不予准許；候核是對於所聲請的事情，尚須候核確定；駁斥是對於所聲請的事情，指摘其不合，予以批斥。又以前各級機關中所頒批示，大都黏貼於機關門首之揭示處，但近來各機關爲使聲請人閱批便利起見，亦有將批示直接寄送與聲請人者。

〔通告〕通告是區公所、或鄉鎮公所、或保長辦事處對於公衆宣佈事實或有所勸誡時所用的文書，其性質等於一般政府機關中的佈告。惟保甲組織，僅係地方自治機構，職權不大，範圍不廣，故稱佈告爲通告。其黏貼之處，凡祇一張者，應黏貼於本機關門首之揭示處；如有多張者，應黏貼於本機關所屬區域內如街衢牆壁及茶坊酒肆等公共場所與其他顯明之處，俾供公衆閱覽。通告之作用用於宣佈區長或鄉鎮長就職，或闡明轄境內關於保甲行政上之興革，以及傳達政令或對於社會上的風