

中華民國三十五年十一月
新臺灣建設叢書之三

臺灣一年來之文書改革

臺灣省行政長官公署秘書處編
臺灣省行政長官公署宣傳委員會發行

民國三十五年十一月
新臺灣建設叢書之三

臺灣一年來之文書改革

每冊訂價臺幣拾元五角

發行者 臺灣省行政長官公署宣傳委員會
印刷者 臺灣印刷紙業公司第三印刷廠

臺灣一年來之文書改革 目錄

一、緒言	一
------	---

二、行文改革	二
--------	---

甲、總則	三
------	---

乙、分層負責	三
--------	---

丙、簡化公文	六
--------	---

丁、附則	七
------	---

臺灣省行政長官公署暨所屬各機關處理文書規則	一〇
-----------------------	----

三、舉行文書講習會	三六
-----------	----

四、統一公文收發	三七
----------	----

臺灣一年來之文書改革

一、緒言

文書是宣達政令的基本工具，已爲一般人所公認，就其作用來說，它是政府的喉舌，要提高行政效率，先決的條件，在政令傳佈得迅速而普遍，過去之公文書因程式之紛煩複雜，辭句之高深拗僻，遂成爲士大夫階級互相欣賞標榜的文字，不但不能深入民間，甚至執行者亦忘其所以。

民國十六年，中央頒佈公文程式條例，規定公文爲令，訓令，指令，佈告，任命狀，呈，咨，公函，批等九種，行政院既於民國廿七年制定公文改良辦法，又於廿八年訂頒處理案件注意事項，對於公文的處理，收發的程序，隨時均有不少的改進，中央黨政軍提高行政效能總檢討會議決議案，爲提高行政效能，對文書手續的簡化，任官手續的簡化，請款手續的簡化，提示三種辦法，對行文，核判，會稿，呈復，表冊。公報，程式各舉一例，足見中央對公文的改革，實在不斷的注意，惟是推行以來，尙未獲得預期的效果，良以抗戰期中，各級政府，均集中人力物力到動員工作方面去，對於文書改革工作，實~~有~~無暇及此之勢，因是積習相沿未能臻於至善，勝利以還，復員，建國，頭緒萬端，文書既爲傳達政令之基本工具，其需要整理與改革，以配合推動要政，乃成必然的趨勢。

本省同胞，脫離祖國五十一年，文字，語言，習慣都與祖國發生甚深的隔閡，現在回到祖國懷抱，歸真返璞，在在均須從頭做起，對於文書的簡化和改革，更感異常的迫切與需要，在普及方面說，除少數省民，略懂國文外，其餘僅能了解日文，所以我們不能不從權在短期內把公文附譯日文，以求普遍了解，目前推行國語文教育，雖已有相當成就，但一般人民，仍祇能看儻淺近通俗的文字，因此我們對於公文的通俗化，還需要盡極大的努力，在傳達速度方面說，除經辦文書工作各部門應運用科學管理，隨時隨地爭取迅速和確實外，同時還要注意到手續和程序的簡化，儘量縮短「公文旅程」，我們希望每一件公文都能「朝發夕至」，以配合建設新臺灣要政的設施。本省廣播事業相當發達，我們已在設法利用這快速度的工具，來發佈政令，同時亦可使一部分對國語文不十分深切了解的省民，能够更進一步了解政府的政令。茲將本署一年來，文書改革工作的概況，分述於次，爲省內外各機關參考和改進的資料。

二、行文改革

傳達政令，以簡單迅速爲惟一目標，從來公務人員多以責任分割不清，互相推諉，將公文兜圈子，致「公文旅程」加長，政令效率，從而迂緩，兼以程式繁多，束縛拘謹，虛耗時間與人力，已非淺鮮，甚至簡單事件以及複問複答之事件，亦洋洋灑灑，大繞其公文圈套，實亦行政效率之一大障礙，本署有鑑乎此，針對事實，施行如左之改革：

(一) 明定職司分層負責 本署於卅五年五月訂定本省各機關處理公務分層負責及簡化公文辦法通飭施行，其內容如左：

甲 總 則

- 一、本辦法依照「中央黨政軍提高行政效能決議案」之精神，並參酌本省實況訂定之。
- 二、本辦法之執行責任，爲各機關之秘書長，主任秘書，或秘書，未設秘書之機關，爲總務人員。
- 三、依照本辦法規定執行公務之人員，單獨負其行政上或法律上之責任。

乙 分 層 負 責

四、各機關以其機關爲主體，應各採取「分層負責制」之原則，舉例如左：

1 以本公署爲主體，則行政長官爲第一層，各處（會局室）之主管爲第二層，各處（會局）之科室（局所）主管爲第三層。

2 以各處（會局）爲主體，則處（會局）長爲第一層，科室（局所）主管爲第二層，股（課）長爲第三層。

3 以縣（市）政府爲主體，則縣（市）長爲第一層，科室（局所）主管爲第二層，股（課）長爲第三層。

4 其他機關依此類推。

5 凡組織簡單純粹業務技術之機關，得將分層減爲二層。

幕僚長不在分層之內，其權責應於各機關辦事細則內規定之。

五、依前條分層確定後，凡在法定職掌範圍內，（指分層負責制之各機關辦事細則）第二層官有代行第一層官之職權，第三層官有代行第二層官之職權。

六、下層官依法代行上層職權時，所作決定，均以被代行官之名義行之，但文稿簽章之下須加「代行」二字。

七、第一層官之權責如下。

1 本機關重要政策及工作計劃之決定。

2 對於編制預算之扼要提示。

3 擬訂法規時重要原則之提示及採擇。

4 高級人員之依法任免及考核。

5 監督指導及考核各單位之工作。

6 重要工作變更處理方式之決定。

7 重要新案之決定。

8 重要會議之主持及參加。

9 其他有關政務或重要事務之處理。

第一層官如設有副首長者，除依法代理正首長職務外，其權責應依組織法之規定。

八、幕僚長之權責如下。

1 本機關紀律之整肅及對內對外之聯繫。

2 督促本機關全部文件事項。

3 審核下層不能決定之全部文稿。

4 秉承第一層官之命，指導本機關之職務分配。

5 中層官任免之擬議，及雇員之雇用與解雇之決定。

6 秉承第一層官之命，處理本機關經費之依法支用。

7 秉承第一層官之命，指導本機關人事之依法管理。

8 機要文件之處理。

9 籌劃及辦理各種重要會議之進行事項。

10 隨時提請第一層官注意之重要事項。

11 第一層官交辦事項。

12 負責襄辦或辦理本機關交代事項。

13 其他次要事務之決定

九、第二層官之權責如下：

1 上官交辦事項。

2 本單位主管事務之處理調查及執行。

3 本單位屬員任免之擬議。

4 本單位屬員考核獎懲之擬議。

5 其他例行或次要事項之決定。

十、第三層官之權責與第二層官同。

十一、各機關對於各層主管官及其他人員之責任，應依照前數條之原則，按其職掌，分別詳訂辦事細則，並須於本辦法施行後一箇月以內辦竣報核。

十二、實施分層負責制度初期，各機關應指派專人辦理稽核及糾正事項，並須每週列表報核前項稽核糾正辦法及表式另定之。

丙 簡化公文

十三、行文層級之簡化，應依照前章（分層負責）之規定辦理。

十四、革新公文，其辦法詳附件一。

十五、減少文稿蓋章，其辦法詳附件二。

十六、減少簽呈請示，其辦法詳附件三。

十七、改進簽查會稿制度，其辦法詳附件四。

十八、簡化表報，其辦法詳附件五。

十九、關於收發譯電，繕寫，校對。用印，歸檔等悉依現行之制度辦理之，惟各層主管人，應悉心設計，隨時改進。

丁 附 則

二十、關於分層負責及文書處理事務，本辦法所未規定者，依中央黨政軍提高行政效能決議案辦理。

二十一、本辦法於本公署行政長官兼職暨所屬各機關準用之。

二十二、本辦法自公布之日施行。

附件一 革新公文

一、省內除公布令，公告文，任免令，簽呈通知（對人民批示得用通知）仍照規定格式外，所有上下平

行文，務用代電，祇加句讀，必要時加引用符號括弧，不必使用繁復之標點符號。

二、對中央及各省行文，儘量用代電，必要時仍照公文程式條例辦理。

三、轉行公文，可附抄原文用代電飭遵。

附件二 減少文稿蓋章

一、擬稿，核稿及判行，均用簽字，不蓋章（代行文稿及單據支付命令等除外。）

二、一人兼任數職者不必分簽數字。

三、簽字應易於識別勿用花押式字體。

附件三 減少簽呈請示

一、得用簽呈之範圍。

1 公布單行法令規章。

2 舉辦計劃外之新興事業。

3 支用預算外之龐大經費。

4 辦理薦任職以上之特殊獎懲。

5 依法必須事先報准，或要求特准，以及確屬特別重大之事件。

二、簽呈之遣詞用句，必須提出處理辦法（即擬具意見）絕對禁用無意見之語句，及模稜兩可之言詞，

（如：「據……等情究應如何辦理之處，理合簽請核示」之類）

三、重要案件爲提起其長官注意起見，可於決定處理辦法後，於稿上附一浮簽，但文句須簡短、不必將稿內文句或辦法，重抄入簽。

附件四 改進簽查會稿制度

一、關係兩個以上單位之文稿，廢除會稿方式，應由主管機關負責，事先以電話或親自洽妥辦理，一面抄錄副本，送有關機關存查。

附件五 簡化表報

一、行政長官公署統計室，應密切注意中央及本省各機關所發之各種調查表式，有無重複，抵觸，或不適合本省環境者，隨時糾正，或建議中央改正。

各機關如設有統計人員者，可依照前項之規定辦理。

二、凡在本機關內某單位（如統計室，研究室）或同級機關可以查得之資料或數字，不必另定表式，向他機關或下級機關索填（如民政處欲調查各縣自耕農人數，可向農林處調查，不必另訂表式，通令各縣查填以增加公文之往來）

以上辦法實施以來，責任明確，程序簡單，公文效率，隨以增進。

（二）劃一文書處理 本署爲使文書簡化，管理步驟劃一，經於本年九月十八日訂定：本署暨所屬各機關處

理文書規則，通飭施行，茲錄原規則如左：

一〇

臺灣省行政長官公署暨所屬各機關處理文書規則

第一章 總 則

第一條

臺灣省行政長官公署爲統一本署與所屬各縣市政府暨其他業務單位分科組織機關（以下簡稱各機關）之處理文書辦法起見，特訂定本規則，

第二條

各機關文書處理，均須恪守左列三原則，藉增行政效率。

（一）儘量排除以往機構方面之精神，人力，物力，人才，時間等無謂浪費，務求手續經濟化，單純化，合理化。

（二）儘量排除以往手續方面之冗雜，散漫，推諉，濡滯，敷衍，矛盾等繁亂情形，務求處理簡單化，明確化，迅速化。

（三）儘量排除以往辦稿辭句之陳腔濫調，模稜兩可，等文書術語，務求表意責任化，肯定化，表格化。

第三條

各機關職員，對於一切文件，除特許公佈者外，應嚴守秘密；並應特別注意祇登公報，

不另行文之飭辦或飭知文件。

第四條 各機關上行平行下行文件，得儘量採用「代電」方式，以期行文簡捷，

第五條 各機關均須採用活頁「要案始末登記簿」備供擬辦複雜案件之記載；並應隨稿呈閱，以便各該主管長官隨時考核。

第六條 各機關如與其直系之上級機關設在同一城市內者，凡有請示，應用簽呈。凡僅須簡單答復事項，應用「來文簡便答復表」。

第七條 凡呈繳，函發，或令發各種表單冊籍等案件，應填用「表冊三聯單」替代正式行文。

第八條 凡令所屬下級機關舉辦事項，如逾期未復，須催辦催繳催復催報催發催查者，應一律改用印板「催辦令」不得仍採訓令方式，冗絀全文。

第九條 凡非同組組織系統，或系統相同，但非檔案集中管理機關之照例轉請核辦文件，應一律改用「例轉公文移付表」，藉節雙方辦稿手續，及處理時間。

第十條 一切告密文件，或間接查詢案件，如認為有飭被告機關中復之必要時除將告密人姓名住址，裁剪註由密存外。餘均應就原案書面，批交關係機關，（用三聯單填發）限期查明申辯備復，或申復備轉，（逾限用催辦令）以能直截了當，處理迅速為原則。

第二章 統一收發文處理程序

第十一條 各機關之置有外收發或傳達室者，其工作員役，概須接受內收發主管人員之指揮監督。

第十二條 各機關應設置左列收發文簿籍：

甲收文主要簿籍：

- (一)「活頁「收文總號簿」」存收發室（每彙滿千號即訂一本）備查；
- (二)「活頁「收文分科簿」」分條隨同原收文分科粘存，替代科室向例登記收發文之用；
- (三)「活頁「收文歸檔簿」」兼作收文呈閱簿之用，閱後按日交存管卷股（每彙滿千號即訂一本）書皮紅色。一面替代管卷室收件登記，兼備錄登收文「卷號」，作為藏卷日記簿之用；一面備供查考來文有無漏辦或積壓，及已辦文件會否歸檔之用。

乙收文輔助簿籍：

- (一)「速件提送單」（密件同）；
- (二)「來電掛號簿」（或另備電話收電簿）
- (三)「長官函件呈送簿」。

丙發文主要簿籍：

- (一)「活頁「發文總號簿」」作用同收文總號簿；
- (二)「活頁「發文分科簿」」作用同收文分科簿；

(三)活頁「發文歸檔簿」作用同收文歸檔簿（書皮綠色）。

丁發文輔助簿籍：

(一)「發文郵送簿」；

(二)「發文差送簿」；

(三)「郵單粘存簿」；

(四)「發電掛號簿」（或另備電話發電簿）；

(五)「長官函件送發簿」。

上列各收發文主要簿籍，均採用複寫法登記。

第十三條

各機關每一科室，須指定兼管收發員一員，兼司科室收發文件，保管公報，與粘存收發文條號之責。並應接受各該機關主管文書科（室，組）之指揮監督。

第十四條

各機關收發文，均採「統一編號制」每年各自歲首第一號起，順序編列至年終為止，每年一換，不以主管去就為起訖，並須確守「文無同號，號無同文」之原則。每文編號之前，均採「冠首字制」。其列式如左：

（一）收文編號「冠首字」均以「千字文」代替年號。例如：天字第×號，即知為民國元年所收入之第×號文件；

(二)發文編號「冠首字」除以「千字文」代年外，並以「地支」代月，「韻目」代日，「天干」代主辦科室，俾便引證查考。例如編號列式爲「致午習臺署（如縣市政府名稱有相同之字樣時即須注意避免例如臺南縣政府應列爲「南府」臺北市政府應列爲「北市」餘類推）秘甲第×號」，即知爲中華民國三十五年七月二十日臺灣省行政長官公署秘書處第一科所主辦之發文，餘類推。

第十五條 收文除「密件」及「親啓」者外，餘均逕由收發室拆封分科（登記每滿五號時即須分科一次），以求迅速。

第十六條 凡來文封面標明：密件，密啓，密令，密函，或親啓等字樣者，概不拆封，應先就封面編號，提前登記，及填用「速件提送單」儘先送由秘書室拆封辦理。並須注意左列事項：

- (一)收入速件時（收解人犯同）拆封後，應比照提前登記及提送手續，分科辦理；
- (二)收入電報時，應比照速件提前登記及提送手續，送由譯電室譯送秘書室核閱交辦；
- (三)收入現金，匯票，郵票，證券，支票，或其他財物時，應隨交各該機關主管現金出納人員核收後，逕就文末「附件」之下，註明：「照收」二字，並蓋章存證，不得無故壓存（來文仍照常登記分科）；

(四)來文拆封後，如遇附件殘缺或全部漏寄時，應各就附件內附註蓋章備考；並一面照常分