

机关管理



貴州省是政人員制

機

關

官

理

貴州省是政人員制

機關管理

導言

戴曾錫述

機關管理問題，歷來未有系統，易繁難云，上古結繩而治，後世聖人易之以書，契，首言以治，萬民以察。當時人常簡單，官師合一，書契雖已助興，機構未臻完備。稍後官書體例，一行可盡者謂之簡，至百字者書於牘，連篇累牘列為冊，待於架藏者謂之典。降及春秋之文告，魏晉之文筆，亦猶典謨訓誥，粗足適用，未有定程。唐宋盛科舉，吏道為文人所薄，明清以還，相矜例案，利幕傳鈔之秘本，胥吏相沿之成格，虛偽惡濫尤為識者所譏評，蓋體例雖備，而技術極劣，海通以還，人事繁雜，絕非不適當之公文程式，豈不得法之事務管理，所能因應。

近世行政效率之研究，已漸為實施，政治工作所注意。語云：工欲善其事，必先利其器，現代施政範圍，日趨龐大，推動方法，日趨精密，機關管理，必求適當，始可使停滯頹鈍之現象，發生活潑靈敏之作用。

本篇不尚理論，以實際為主，就文書暨事務兩者，徵舉实例，說明办法。

第一章 文書處理

第一節 公文程式

國民政府成立以來，公文程式，凡經四次改革，十四年八月公佈一次，十六年八月公佈一次，十七年六月公佈一次，同年十一月復公佈一次，並於十八年一月以第三九號訓令茲表劃一公文用紙說明，茲並附錄如次：

公文程式條例

民國十七年十一月十五日公佈

第一條 凡稱公文者，謂處理公務之文書，其程式依本條例之規定。

第二條 公文之類別如左：

一 令 公佈法令，任免官吏，及有指揮時用之。

二 訓令 上級機關，對於所屬下級機關，有所諭飭或差委時用之。

三 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。

四、佈告 對於公眾宣佈事實，或有所勸誡時用之。

以上屬於國民政府，經國務會議之決者，由主席及五院之長署名蓋用國民政府之印。其例行之訓令、指令，由主席署名蓋用國民政府之印。屬於其他機關者，由各該機關之長官，或主席，或常務委員署名，蓋用各該機關之印。

五、任命狀 任命官吏時用之。

(甲) 特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院之長署名，蓋用國民政府之印。

(乙) 薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院之長署名，蓋用國民政府之印。

(丙) 委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該

機關之印。

六、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。

七、咨 同級機關公文往復時用之。

八、公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。

九、批 各機關對人民陳請事項分別准駁時用之。

第三條 五院對於各省政府及其所屬機關之公文，以令行之。

第四條 公文應記明年月日，並由負責者署名蓋章。

第五條 政府發給之公文，除密件外，應於國民政府公報公佈之。

第六條 本條例自公佈日施行。

劃一公文用紙說明

民國七年一月十八日國民政府第三九號訓令附發

令，訓令，指令，批，呈，咨，公函等類用紙，概採平摺裝訂式，其

裝訂由收文機關驗收時行之。

「文面」印長方形總格，分列事由、擬辦、決定辦法、批辦、附件各欄，以備替代收文機關摘要紙之用；並載明收發文機關，文別及到文年月日，收文字號各項。

「文內」每頁每面十行，除呈文外，所有發文機關名稱、文別號數，均於第一頁第一二行，地位內標明，其形式尺寸詳式樣。至頁數二開三開四開不等，由各機關酌量備用。

另規定文書稿由紙式一種，以備奉及遵同新式公文紙各機關或人民呈訴時暫時應用。

（理由）查各機關現用令、批、呈、咨、函各項用紙，大小形式，至不齊一。其用手摺式者，體過窄小，與文稿紙參差不齊，艱於彙訂，且除首尾兩端外，別無可資聯繫之處，其褶稍厚而紙質重者，中部各頁極易散落。其用散頁裝訂式者，則須裝頁加蓋騎縫印信，即裝

手續，至嫌繁重。茲採各式之長，去各式之短，酌擬劃一公文用紙如下式；對於裝釘不固，大小差參，印裝繁瑣諸弊，悉加改正。又其文面擬列事由，擬辦，決定辦法，批辦，備考，附件各欄，棄除收文機關之摘白紙，以省轉鈔及粘貼時間，至事由一欄，擬規定由發文機關，繕核員照擬稿人員所摘之白抄寫。核稿長官，如改公文內容者，應並改案由，藉收事半功倍之效，並可免收文機關掛號人員因欲摘取案由，致耽延呈閱時間，及發生草率漏謫情事。其擬辦一欄，由收文機關擬辦人員，擬具辦法呈送主官核閱；主官即於決定辦法欄，或批办欄註明辦法。

「稿面紙」印長方形線格，格內分列機關名稱，事由，采文字號，文別，送達機關，類別，附件，及長官判行，核稿，撰擬職員簽名各欄，均載明文辦，擬稿，核簽，判行，繕寫，核對，蓋印，封裝日時，編列去文字號，檔案字號。

「稿心紙」每頁每面一行，形如人手詳式樣。

「稿底紙」印長方形線格，記明發文年、月、日，及繕寫、校對、監印人員姓名，尺寸詳式樣。

「卷壳」用單頁厚紙，正面分載機關名稱、案由、卷宗、冊數，及起訖年、月、日，檔案字號等項。背面分別案目、歸案月、日、號數、附件，及總計各欄，尺寸詳式樣。下端附粘票簽，其形式尺寸詳式樣。

（理由）查各機關稿面稿底卷宗面等項用紙，間不整齊，亟應規劃一致。茲擬一律改用裝訂式。其稿面詳載處理程序，自茲办起至歸檔止，均須載明日時，既易檢查，且可考察職員有無積壓，以收辦事嚴速之效。

上引公文程式條例，及國民政府令發公文用紙說明，係現行公文適用標準。自行政督察制度設立以後，尚有咨呈一種，專署對主管廳司文時行之，又十七年九月國民政府第四八四號訓令內載有「令

有強行力，在受令者無自由考量之餘地，若無強行性質，僅對個別人或私團體有所通知，佈告與批，令均不適同時，自可準照公文程式條例第二條第八款採用公函。易言之，凡屬通知事項，不具指揮強行之性質，不特機關互相間得用公函，即機關對於人民亦得用之。之語。又行政院於十八年四月通令各省市政府文內載有：「嗣後各總商會，各省商學會，對於本省主管工商之建設廳，工商廳，或原有之實業廳，均一律用呈，以明系統（夏）」之語。又二十一年八月，行政院核定市縣地方自治機關行文辦法，凡市縣政府，區坊鄉鎮間鄰間往復公文，殊因特別情形外，應行市縣組織法，所定系統次第行之。市縣政府與區坊鄉鎮，用令，呈，對於間鄰之呈文用批。市縣政府各局與區互用函，與坊鄉鎮，用令，呈。對於間鄰之呈文用批。區對區以下之自治機關用通知書，或通告書。間鄰對上行之自治機關，同報告書或聲請書，同級往來用函，是此數種，亦足補充條例之

不足。

第二節 公文用語

公文用語，同上行，平行，下行之別，茲就其種類系統，圖示，摘要列表於左：

種	類上	行平	行下	行
種	謂大、鈞	本、哥	本、處	
閱	端、竊、鑑、恭奉	恭准	毋違、呈悉	
引	令、閱、奉令、開	咨、開	呈稱、奉稱	
東	案、等因	等由	等情	
承	轉、奉此	准此	據此	
到	達、下	過	前來	
經	過、導、即、經	經	經	
述	案、在案	在案	在案	

右表所列公文用語，係就通常應用者所列舉，在舊式公文中，尚有多數熟語，未經舉出。

致	送	謹呈、	此致、此佈	此令、此批、此佈、
迴	顧	奉令前因、	咨照前由	據呈前情、
行	行	繕同、檢同、	連同、檢同、	批發、
微	除	除(署)外、	除(署)外、	除(署)外、
附	帶	再(署)合併陳明、	再(署)合併附聞、	再(署)合併令知、
核	行	察施行、准予、	查照、見覆、	知照連照轉結連照、
別	事	錄呈報據情轉呈、	函達、咨達、	核議、見覆、
實	行	理合、	頤應、	合行、
總	括	所有(署)緣由、	所有(署)緣由、	咨請(署)之處、
懇	求	懇祈、懇乞、	請煩、並希、	
敘	述	嗣奉、	旋准、	旋據、

公文用語，雖在其本身有相當價值，惟當於不得已時適當用之，教育部劃一教育機關公文程式辦法，所採用者僅為左列六項：

(一) 開端用語 緊奉、緊准、緊查（各）

(二) 複述用語 轉據、轉准（各）等

(三) 引繁用語 署閱、署稱

(四) 稱謂用語 該、本

(五) 承用用語 等因、等由、等請（各）

(六) 承轉用語 奉此、准此、據此

二十年四月通令全國各機關，關於稱謂用語，加以規定，不論上行、平行、下行公文，於自稱時，一律於本機關名稱之上冠一本字，以前公文上於上行時，機關自稱冠以幾字，或屬字，平行者冠以敝字，或本字，用字差參，予以劃一，實則普通公文上用語，宜於不可避免時用之，其選擇運用，尤貴適當。

內政部改革公文用語錯誤案，對於用語選擇暨運用，頗為詳盡，茲舉原則如左：

1. 同一案件，同時須分辦咨、呈、函、令、批、……等稿，各稿中應注意之點，各有不同，摘引來文時，其取應有區別。(一)非必要時不得錄全文。(二)各稿所摘來文不必一律

又。查復轉行之案件，不必錄來文全部。

3. 指示辦法處，如原太長，是否應置在「相應……」之前，抑置在「相應……」之後，確定以避免重複為原則。

4. 自稱之「職」字，一概不用。

5. 關於人事方面之命令，祇須表明職名，不必冠以司室。

6. 關於簡薦之案，同。

7. 委任狀與部令內容，應有區別。

8. 叙俸進級獎懲，一人、一人。

9. 摘錄來文或照錄全文內已有檢同原件字樣，則(等因)下即可不用計附，件等字樣，以免重複。

10. 咨呈起首語，如為呈請事，為咨行事之類，均可不用。(凡一切通套首語，均可不用。)

11. 事由以簡明為要，無關緊要之語，不必插入，更不必用內閣，等因，理合令行相應除外等字樣。

12. 公告本部各司室會各件，用通知不必用令。

13. 奉令前因
據呈前情等語，非必要時不可用。

14. 某處請轉行之件，已轉行某機關，隨後某機關已呈復，再行某處，此類行屬文件，亦宜照此辦理，舉例如左：

照查前准○○○第○○○號咨○○○一案。當經轉○○○在案，前准○○○

。復聞(可清叙時仍須摘錄)等因，相應復請查照，此咨。

15. 凡復文內，絕對不可將原來文完全照錄，只可摘叙原文。

16. 凡用本機關口氣，摘叙原文（即不同內閣等字樣者）文內稱應貴部等字樣，不可摘用。

17. 呈報某機關公文末尾，上款祇書某某機關。

18. 凡應在本公文內附送之件，文內不能用「除檢送。○件外」等語。

19. 呈件均悉，准予留備查考，此令之下，不可再用件存字樣。

20. 相應檢同表冊。分函請貴。查收為荷。此係通司式，若上句「同字改為送字，則下句「函字應改為即字為妥。

21. 相應函達咨查照。此係通司語，若查照二字以下，再添辦理見復轉飭知照等字樣，或為荷二字，則上面應改為「函請」或「德請」等字樣。

22. 案准貴部咨送。表。分過部。此係通用語，咨送二字，本可聯讀，若咨字上加米文號數，則不能聯讀，應於送字上加「檢

字或「轉」字，或其他字樣，其他與此相類之件，亦須注意。

23. 上行平行用，以便字樣，下行用，以憑「字樣」。

24. 對上同下部
平行用過部
對下用過部此係舊式，現時擬改一律用對部。

25. 為荷二字，不可用即勿用，如某機關咨請辦理之件，本部已

經呈辦咨復查照，則查照二字下，即可不用為荷字樣，餘類推。

26. 應行糾正習用錯誤各字。

1. 計劃、籌劃、策劃、區劃、劃分、劃之劃字，應作畫字。

2. 佔用、侵佔、佔有、佔領之佔字，應作占字。

3. 迭經、迭准、迭據之迭字，應作疊字。

4. 祇得、祇可、祇有之祇字，應作祇字。

5. 祇請。安之祇字，應作祇字。

6. 份數、份資、附件幾份之份字，應作分字。

7. 記賬、賬簿之賬字，應作賬字。