

浙江省政府

實施文書改革辦法輯要

陳儀



篇首

文書是代表政府喉舌的工作工具！所謂文書改革，也就是我們究應採用何種簡化方法，才能夠靈活政府喉舌的問題。任何層級政府，也唯有儘先解決這個問題，才能夠談到提高行政效率。

我們這次在老長官陳主席公洽先生領導之下，時間僅花了四個月，又很僥倖的把中央一直喊了六七年的「分層負責」口號，硬幹成功。而目前承辦府稿的二十四個大單位機關，和一百五十一個科室的辦稿速率，從精確統計數字中，平均已達到了百分之九一。二階級。雖然中間對於某種有效策略，因受環境困擾，不曾做到。但這次各大小單位的文管同仁，總算都很了解陳主席的政治作風，而盡了他們的最大努力。

現在我們要根據原有計劃，將這些已經成功事實，編輯成書，作為全省文改運動的指導範本。因此我們為「言而有力」起見，謹節錄陳主席最近有關文書改革的一段訓詞，作為本書的篇首，我覺得與大家親聆訓誨是一樣的。這與其說是「借花獻佛」倒不如乾脆承認依然為節省人力，簡化文書。

再本書編輯材料，係以本省各區專署暨各縣市政府為指導對象。因此有關清劃層級責任辦法等，為便實地參考，僅以祕書處等十四單位為限。餘為節省印刷紙張起見，概未列入，特併聲明。

編者寄安陳國琛三七、十一、十一、

節錄 陳主席本年八月一日在本府月會中訓詞一段

（前略）提高行政效率的方法技術，就是實行分層負責和改革公文程式。文書改革已於本月一日起，正式實施。就傳統的文書觀念看來，可以說是一種文書革命。凡是一種改革，在初步實行的時候，因為受了舊習慣惰性作用的影響，免不了有若干不習慣不方便的地方。這一點，我希望大家竭力忍耐，必須認真徹底執行，過些時候，習慣養成以後，便會覺得比舊方式要方便、合理，有效得多的。我在決定一項政策以前，事先總是接受各方意見，批評討論，以收集思廣益之效。但是在政策決定以後，則

不容任何人猶豫觀望，陽奉陰違。必須全力貫徹，切實執行。到實行三五個月以後，在技術上發現有應該補充修正的地方，那時候再提出來討論，以求更進一步的改善。倘使在實行之初，大家就對新政策新方法，表示猶疑，或推行不力，缺乏革命的信心。那麼，我們一切都只好故步自封，不能侈談改革了。等到既定的文書改革政策推行有效以後，我還想用白話文來傳達公事上的意思，這一步改進，也是必要，而且可能的。初用白話文辦稿，大家也許會覺得累贅些。但若一旦改革過來，用習慣了，白話文也可以達到言簡意賅的境界的。而且白話文畢竟是可以充分傳達現代思想意識的文字，比可以含糊其詞，模稜兩可的文言文，要暢達得多，切實得多了。

這一個月以來，各位同仁工作相當努力，我很覺安慰。但是嚴格的說，却和我理想的標準還難完全符合。譬如我曾要求大家迅速處置公文，無論如何，在一星期以內，即時普通的公文，也要辦理完畢，不能擱置。但是現在辦事還是緩慢，積壓的公事還是很多，這種惰性，必須努力加以克服。又如早晨上辦公的時間，和下午下辦公的時間，總有遲到早退的現象。就情理來說，早晨上辦公，如因事耽擱，偶或遲到十分鐘一刻鐘，也還說得過去。至於下午散公的時間還沒有到，公事也還未結束，就匆匆提前回家休息，這種近乎懶惰的作風，實在是使人無法諒解的。我上次向各位同仁提出過「公私、真偽、勤惰、貪廉」四項是非的標準，希望大家對於自己的工作 and 行爲，時常檢討與「是非」的標準，是否相符。工欲善其事，必先利其器，我們要順利圓滿的建設省政，必須先健全我們自身，請大家提高警覺，一致努力。（下略）

浙江省政府實施文書改革辦法輯要

目次

壹 厲行兩個基本章則

甲、浙江省各級機關公務公文分層負責處理辦法	一	三
乙、浙江省政府暨所屬各機關處理文稿規則	三	一六
丙、附錄疑義問答		

貳 各自訂定清劃層級責任和文稿代行標準

(一) 本府第一次文書講習會疑義解答摘要	一七	二一
(二) 改革文書處理辦法訪問記	二一	二六
(三) 答復浙江省訓練團未陷訓總代電	二六	二七
甲、清劃層級責任		
(一) 祕書處公務公文分層負責處理辦法	二七	三三
(二) 民政廳公務公文分層負責處理辦法	三三	三七
(三) 財政廳公務公文分層負責處理辦法	三七	四二
(四) 教育廳公務公文分層負責處理辦法	四二	四七
(五) 建設廳公務公文分層負責處理辦法	四八	五三
(六) 浙江省保安司令部公務公文分層負責處理辦法	五三	五六

(七) 會計處公務公文分層負責處理辦法	五六——六一
(八) 統計處公務公文分層負責處理辦法	六一——六五
(九) 社會處公務公文分層負責處理辦法	六五——七一
(十) 人事處公務公文分層負責處理辦法	七一——七七
(十一) 浙江省地政局公務公文分層負責處理辦法	七七——八四
(十二) 浙江省田糧處公務公文分層負責處理辦法	八四——八八
(十三) 浙江省衛生處公務公文分層負責處理辦法	八八——九四
(十四) 浙江省軍管區司令部公務公文分層負責處理辦法	九四——九八
乙、核定科室代行文稿標準	
(一) 祕書處所屬各科室代行稿件核定表	九八——一〇二
(二) 民政廳所屬各科室代行稿件核定表	一〇二——一〇四
(三) 財政廳所屬各科室代行稿件核定表	一〇四——一〇六
(四) 教育廳所屬各科室代行稿件核定表	一〇六——一〇七
(五) 建設廳所屬各科室代行稿件核定表	一〇七——一二
(六) 浙江省保安司令部所屬各科室代行稿件核定表	一二——一七
(七) 會計處所屬各科室代行稿件核定表	一七——一九
(八) 統計處所屬各科室代行稿件核定表	一九——二〇
(九) 社會處所屬各科室代行稿件核定表	二〇——二三

附錄

參 重要指示與嚴整陣容

甲、祕書長重要指示

(十) 人事處所屬各科室代行稿件核定表	一二三——一二六
(十一) 浙江省地政局所屬各科室代行稿件核定表	一二六——一二七
(十二) 浙江省田糧處所屬各科室代行稿件核定表	一二七——一三一
(十三) 浙江省衛生處所屬各科室代行稿件核定表	一三一——一三三
(十四) 浙江省軍管區司令部所屬各科室代行稿件核定表	一三三——一三八

乙、一般考核事項之嚴格執行

(一) 一封「文改」開場的親筆信	一三八——一四〇
(二) 節錄七月三日談話會談片	一四〇
(三) 三個緊急通知和三個糾正代電	一四一——一四三
乙、一般考核事項之嚴格執行	
(一) 屬於文稿代行方面者	一四四——一五〇
(二) 屬於文稿銷號方面者	一五一——一七四
(三) 屬於繕校改進方面者	一七四——一八二
(四) 屬於檢查成果方面者	一八二——一八七

浙江省政府組織規程及辦事規則

實施文書改革辦法輯要 目錄

浙江省政府組織規程及辦事規則	一八七——一九四
----------------	----------

浙江省政府代電全省各機關實施文改有效辦法	一九五——一九六
文改問題解答第一號至第六號	一九六——二〇五
浙江省政府檔案初步整理存燬標準	二〇五——二〇七
浙江省政府處理毋庸立卷歸檔文件準則	二〇七——二〇八
浙江省政府文稿書寫受文機關銜名統一標準	二〇八——二〇九
浙江省省屬府屬各機關有線電報掛號一覽表	一一〇
浙江省政府公報編行辦法	一一一——一一六
浙江省政府所屬各級機關處理公報文件辦法	一一六——一二七
浙江省政府代電省屬各機關劃一今後考移文改成績標準	一二七——一二八
浙江省政府文書初步改革述要	一二八——一二九

壹 厲行兩個基本章則

甲 浙江省各級機關公務公文分層負責處理辦法

奉准中華民國三十七年八月一日施行

(一) 分劃層級之標準：

- 一、以本府爲主體，則主席爲第一層，各廳處局主管爲第二層，各廳處局之科室主管爲第三層。
 - 二、以各廳處局爲主體，則廳處局長爲第一層，各廳處局之科室主管爲第二層，各股（課）（組）長爲第三層。
 - 三、以縣（市）政府爲主體，則縣（市）長爲第一層，科室（局所院）主管爲第二層，股（課）長爲第三層。
 - 四、其他機關以此類推。
 - 五、凡組織簡單，純粹業務技術之機關，得將分層減爲二層。
- 前項減分二層辦法，於第二第三兩款之機關準用之。

(二) 代行職權之標準：

- 一、依上列分層之規定，凡在法定職掌範圍以內，（依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。但在法令上，所有代行人員，應各單獨負責。
- 二、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。

(三) 確定負責之標準：

一、第一層官之權責：

- 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 擬定法規時重要原則之提示及採擇。
 - 4 高級人員之任免及考核。
 - 5 監督指揮及致核各單位之工作。
 - 6 變更重要工作處理方式之決定。
 - 7 重要案件之決定。
 - 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。
- 此外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。

二、幕僚長之權責：

- 1 本機關紀律之整肅，及對內對外之聯繫。
- 2 督催本機關全部文件事項。
- 3 審核下層不能決定之文稿。
- 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。

三、第二層官及第三層官之權責：

1 上官交辦事項。

2 本單位主管事務之處理。

3 本單位屬員任免之擬議。

4 本單位屬員考核獎懲之擬議，其他例行或次要事項之決定。

乙 浙江省政府暨所屬各機關處理文稿規則

奉准中華民國三十七年八月一日施行

第一條

浙江省政府爲統一本府與所屬各縣市政府，暨其他業務單位分科組織機關（以下簡稱各機關）之簡捷處理文稿辦法起見，特訂定本規則。

第二條

各機關文稿處理，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，應嚴守祕密；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致核。

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，應一律改用印版「催辦令」；不得仍採訓令方式，完敘全文。

第九條 凡非同組織系統，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申復之必要時，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。

第十一條 各機關所屬科室暨附屬機關之職掌，須嚴格清劃事權，詳訂辦事細則，俾免責任推諉，致礙行政效率；並得詳細列舉若干例行事項，責由主管科室直接辦稿（應儘量採用印版稿）簽發，以期便捷。

第十二條 敘稿採「一事一文制」，並須儘量改用「表格」及「列舉」法。

前項文稿，如有萬不得已之夾敘事項，應就對方主管單位，作製副本，以便分交辦理。

第十三條 凡重要或次要文件，承辦科室，如認為必須請示辦法時，應採「敘稿夾簽法」。所簽辦法，應簡明肯定，不得作模稜兩可之語。

第十四條 關係他方案件，承辦人員應自行調卷查核辦理，稿會關係機關；不得動輒簽查，妨礙時效。

前項會稿之件，如係「通會」或急性「單會」「複會」稿件時，前者須先採會議方式，一次解決；後者須先徵求口頭同意。並應一律先發後會，加強政令效率。

凡係會稿之件，均由主稿機關複寫「會稿登記簽」，分交會稿機關，分類粘存，備查。

凡特急稿件，或最機密稿件，應由其最高主官或授意祕書，選用打字機（另稿複寫亦可）就實需件數，直接辦發；以其副本或原稿，事後交由原主辦人閱後簽章歸檔，以求迅捷。

凡次於特急之稿件，主辦員對於辦理時間，最要者不得過三日，次要者不得過五日，普通及例行者，至遲不得過七日。

第十六條 凡僅須簡短令復、函復、表復之件，應逕就來文批示欄內，擬辦判發。

第十七條 各機關擬辦文稿，及核稿、判行，均用簽字，不蓋章。但代行文稿，及單據、支付命令，與文稿修改處，仍應蓋章。

所有名章，一律用楷書、隸書、魏碑，或仿宋字刻，並須以一公分見方為度。

第十八條 凡一切文稿之敘述「地名」及「機關名稱」或「團體名稱」者，均須整錄原名，不得省略，免滋誤會。

第十九條 各機關一般文件之行款如左：

（一）屬於標題格式者：

一 分類用：(1)(2)(3).....

二 分綱用：甲、乙、丙.....

三 分目用：一、二、三.....

（二）屬於起止格式者：

一 長文應多分段落，每一段落之第一行，均低兩格寫。

二 提引高級對象機關時，一律連貫直寫，不得另起一行。

（三）屬於標點符號者：

實施文書改革辦法輯要

一 讀用點。

二 句用圈。

三 提引來文用「」

第二十條

凡係層轉之件，其最後令行機關，僅須摘取原文「結論」，不得冗敘全文。

第廿一條

呈閱稿件時，廢除以往送稿簿，改用下列四種布夾或卷夾，（一律寬八市寸，長一市尺一寸，脊背鬆緊摺及夾內四週摺轉處，均寬三市寸。）加附「簡明送稿表」，隨稿呈閱。

（一）屬於機密文稿者，用「黃」色夾。

（二）屬於速件或重要文稿，或政府公報文稿者，用「紅」色夾。

（三）屬於次要文稿者，用「藍」色夾。

（四）屬於普通例行文稿者，用「白」色夾。

第廿二條

本規則第十一條至二十一條內，除印版稿及第十五條主官直接辦發之稿件外，餘均於判行後，先交擬稿員閱後發繕，以資迅捷歸檔，便利管卷。

第廿三條

各機關每一主管科室，得備用活頁「登記簿」每文複寫三份，以便送繕、送印、送發時，分別蓋章粘存備查。

第廿四條

各機關辦發電報稿件手續，須依照左列方法處理：

（一）各機關及其所屬機關，得向電報局各掛用電報專號。每一電報專號，即代表該機關之名稱及其主官之全銜。

（二）凡經掛用電報專號之機關，均須隨時通知關係機關，列表存查。變更專號時亦同。

（三）凡雙方掛用電報專號機關之相互間，發電時，首尾僅各須記明其專號，不得再敘銜名及「鈞鑒」「助鑒」「職」「

弟」等無益字樣。

(四)一切公務電報，均須編用密碼，但非緊急公務，不得濫發電報。

(五)譯電員收到密碼電報，應另用「來電紙」譯送批辦，不得逕就原碼附註。

第廿五條

各機關祕書室（無祕書室者，為總務科或總務股、組。）應指定科員或辦事員一人，兼負文件配寫之責，並應攷核各繕寫人員工作之勤惰。文件配寫員，每日應以「提號簽」隨時逕向收發室索取發文編號，於配寫時分配繕寫。（目的為分工合作，節省收發室大量編號時間，以求發文之迅速。）但每次提號之多寡，均以「逢五進位」為原則，以便雙方計算。

第廿六條

凡單頁文稿或印刷附件之在一頁以上者，均由承辦人員負責粘連成份，方許交發。

第廿七條

各機關蓋用印信之標準如左：

(一)一般文首機關名稱左下側發文年月日之正中，各蓋用大印一顆。

(二)一般發文接頁處，一律蓋騎縫印。

(三)凡經頒發小官章者，均於上行文末主官銜名之下，及以機關名義對外之公函用之。令文及聘請書等，均蓋用主官簽名章。親筆通知，及代電，便函，或支付命令等，均蓋用主官私章。

第廿八條

凡未經判行之稿件，書記室得拒絕繕寫，未經判行及校對稿件，監印員不得蓋用各該機關印信，未經蓋用各該機關印信之件，收發室不得收受發出。但經批准指由科室專責辦發之件，不在此限。

第廿九條

各機關文件收發與檔案管理規則，另定之。

第三十條

本規則自呈奉 主席核准之日起實行。修改時同。

電代

省江浙

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, uniform squares formed by thin black lines. There are approximately 20 columns and 30 rows of squares. The paper has a slightly textured appearance, typical of standard office or school paper. There is no handwriting or printed text on the page.

主稿發繕登記籤

[illegible]

籤記登校送稿繕

[illegible]

文稿印發登記籤

月	日	時	送文 時間 編文 號稿 別文
			送達機關
			簡略事由
			印正 類文 數用
			印附 類件 數用
			室收 發肢 蓋或 章報
			備註