

庫文育教民國

文用應師教學小新

著編芬一孫

行發館書印務商



中華民國三十七年四月初版

◆(80974.1)

國民教育文庫 新小學教師應用文一冊

定價國幣肆元伍角

印刷地點外另加運費

編著者 孫 一

主編者 朱 百 經 英 農 芬

發行人 朱 經 上海河南中路

印刷所 商務印書館

發行所 商務印書館

版 翻
權 印
所 必
有 究

序言

辦理公文，不是一樁容易的事，也可說是一樁很容易的事。懂辦公文方法的就容易處理，不懂辦公文方法的就不易處理；要懂處理公文方法，非多參考非多學習不可。師範學校爲使畢業學生到各國民學校服務時方便計，對於學校公文應該怎樣處理，雖特設一科，教學生學習，終因畢業學生在社會上工作時，未必個個有機會辦理公文，而需要辦理公文，所學無所用，很容易使學得的日漸遺忘，所以現在有許多在國民學校裏工作的先生，對於處理公文，時感困難。一般教師，不懂處理公文方法，亦無多大關係；惟主持校務的校長，如不善辦理公文，則非在做事上學不可；因爲一個學校，不論規模大小，總有對主管機關、對社會、對學生家屬、對學生，有許多公文需要處理；這在教師可以因不懂而推託，在校長則不能因不懂而不處理；好在辦理普通公文，祇要有機會學習，是沒有學不成功的。

本書所取材料，大都係作者主持浙江省立五峯臨時小學的存稿，內容分五部分：一是概論，二是呈文，三是公函，四是通告，五是附編。因本書係供辦國民學校的先生參考，訓令、指令、批示、咨、代電等，不是國民學校內所欲應用，故未有材料收入。至本書內容，雅不敢說是完善，用供閱者寫習公文時的參考則可，如用爲寫習公文時之藍本，則作者並無此意。

附編的內容，都是淺近而普通的應用文，並非公文，所以附於本書之末，因爲凡做校長教員的，也有婚喪喜慶、交際應酬等事，故對於應用文不能不略識一二，於教學上講，更不能不有這些淺近的普通的常識，本書所以有此一編，意在乎此，非僅供課餘消遣而已。

孫一芬書於浙江省教育廳

三十五年國慶日

目錄

第一章 概論

第一節 什麼叫做公文	一
第二節 公文是有公文程式	一
第三節 怎樣擬撰公文	二
第四節 怎樣繕寫公文	五
第五節 怎樣用印	九
第六節 新公文用紙	九
第七節 新公文術語	一一
第二章 呈文	二六
1. 呈報就職日期及辦辦經過仰祈鑒核備案由	二六
2. 呈報聘請教職員檢送證件仰祈鑒核由	三七
3. 呈送新聘教職員資格證件仰祈鑒核由	三七

4. 呈送新聘教職員資格證件仰祈鑒核由	三八
5. 呈送教員登記表及證件仰祈鑒核由	三八
6. 呈送○年度第○學期校務計劃仰祈鑒核由	三九
7. 呈送校務報告表祈鑒核由	四〇
8. 呈為女教員○○○請給婚假仰祈核准由	四〇
9. 呈為女教員生產請給產假仰祈核准由	四一
10. 呈為教員因喪事請假祈給喪假由	四二
11. 呈為因病請假校務擬請人暫代仰祈照准由	四二
12. 呈為教師出境參觀擬停課○日仰祈照准由	四二
13. 呈為慶忙擬放茶假期兩星期祈照准由	四三
14. 呈為據○○○呈為○○學校校長○○○恃勢侵佔請派員查明撤換令仰呈准候核理合據實呈復仰祈鑒核由	四四

新小學教師應用文

二

15. 呈爲督學○○○視導教育狀況報告應行改進之點令飭遵辦具報合將遵辦情形呈報仰祈鑒核

由

四五

16. 呈爲擬添設幼稚班以應地方需要祈核准由

四六

17. 呈爲成人班學生日漸稀少請照辦法強迫入學由四六

18. 呈送本學期財務稽查委員名單祈核備由

四七

19. 呈爲另建校舍請撥補經費以便興築由

四七

20. 呈爲校舍年久失修請撥臨時費以便修理祈核准

四八

由

四八

21. 呈請撥給臨時設備費以便添置祈核准由

四九

22. 呈送校舍建築費收支清冊仰祈核備由

四九

23. 呈送修理費報銷書據祈核備由

五〇

24. 呈送臨時設備費報銷書表祈核銷由

五一

25. 呈爲奉令徵募寒衣寒襪捐繳解捐款祈核收由

五二

26. 呈送公費生名冊暨收據請發給公費以領轉給

五三

由

五三

27. 呈送○○年度第○學期公費生公費總收據祈核備

由

五三

28. 呈請迅予發給經常費以維持教職員生活由

五四

29. 呈請補發一至四月份少發經費以及五六兩月份

經費由

五五

30. 呈送本年○月份領費收據祈鑒核備查由

五五

31. 呈送本年度○月份經常費報銷書據祈核轉由

五六

32. 呈送本年度○月份經常費報銷書據祈核轉由

五七

33. 呈爲擬將經常費各項節餘費移充設備費祈照准

五七

由

五七

34. 呈爲本校結束在即請將○月份經費提前發給以

便開支由

五八

35. 呈送○○年度財產目錄及年度會計報告書表仰祈

核轉由

五八

36. 呈送○○年度第○學期學生雜費報銷書據祈核銷

由

五九

37. 呈送○○年度第○學期學生雜費報銷書據祈核銷

由

五九

38. 呈送○○年度第○學期學生雜費報銷書據祈核銷

由

五九

39. 呈送○○年度第○學期學生雜費報銷書據祈核銷

由

五九

40. 呈送○○年度第○學期學生雜費報銷書據祈核銷

由

五九

37. 呈送本學期徵收學米清冊祈鑒核由	六〇
38. 呈送本縣戰時教育成績展覽會出品祈鑒核由	六一
39. 呈送試驗研究報告仰祈審核由	六一
40. 呈為捐資興學請予嘉獎由	六二
41. 呈報學生畢業暨送畢業證書請驗印發還由	六三
42. 呈為因病辭職仰祈照准由	六三
43. 呈報就職日期及交接情形會銜具報祈鑒核備案由	六四
44. 呈為前校長延不移交如何處置祈核示由	六五
45. 呈為定期移交請派員監盤由	六五
46. 呈為遵令辦理○校移交○校接收附呈清冊會銜呈報祈核示由	六六
47. 呈為繼選學校鈴記祈核收備案由	六七
48. 私立學校進行立案應用呈文	六七
(一) 呈為籌辦私立○○學校組織校董會祈准設立由	六

(2) 呈送校董會立案表冊祈准立案由	六八
(3) 呈報學校開辦祈予照准由	六八
(4) 呈報選聘校長祈准備案由	六九
(5) 呈為開辦學校請求立案祈予照准由	六九
(6) 呈報校務進行狀況祈備案由	七〇
49. 修正私立學校規程	七〇
50. 各項表式	七四
(1) 教職員一覽表	七四
(2) 校務進行計劃	七四
(3) 校務報告表	七五
(4) 行事歷	七五
(5) 支出憑證簿	七六
(6) 財產增加表	七七
(7) 財產目錄	七九
(8) 財產減損表	八一
(9) 年度會計報告	八一

新小學教師應用文

(10) 資力負擔平衡表	八三
(11) 學生雜費收據	八四
(12) 學生雜費清冊	八五
(13) 畢業生成績報告表	八五
(14) 畢業證書	八六
(15) 移交清冊	八七
(16) 現金出納簿	八八
(17) 分錄簿	八九
(18) 經費報銷備查簿	九〇

第三章 公函

九二

1. 公文式之公函	九二
(1) 爲函知到校接洽事由	九二
(2) 函請派警協助勸導成人班學生入學由	九三
(3) 函請派警維持會場秩序即希查照由	九三
(4) 函爲請送樹苗即希俯允由	九四

四

(5) 函爲請送衛生圖說即希俯允由	九四
(6) 函爲商借儀器即希俯允由	九五
(7) 函爲請派醫生來校種痘希查照由	九五
(8) 函請蒞校講演即希應允準時光臨由	九六
(9) 函請擔任演講競賽評判員希查照由	九六
(10) 函爲學生參觀請予指導希查照由	九七
(11) 函爲教師參觀請予指導希查照由	九七
(12) 函爲捐助鋼琴謹致謝意希查照由	九八
(13) 函解贖國儲金希查收給據由	九八
(14) 函送花園即希查收供獻由	九九
(15) 函請準期來校接收希查照由	九九
2. 便函式之公函	一〇〇
(1) 送聘書及應聘書函	一〇〇
(2) 請教師即日到校函	一〇三
(3) 調查學生請假情形函	一〇三
(4) 爲學生突患急病請即來校看護函	一〇三

(5) 請繳書籍用品費函.....	一〇四
(6) 通知不畢業學生家長函.....	一〇四
(7) 請學生變換環境通知家長函.....	一〇五
(8) 謝送獎品函.....	一〇五
(9) 精裝電燈函.....	一〇五
(10) 採辦課本用品函.....	一〇六
3. 證明書.....	一〇六
(1) 家境清貧證明書.....	一〇七
(2) 戰區退出證明書.....	一〇八
(3) 轉學證書.....	一〇八
(4) 修業證明書.....	一〇九
(5) 畢業證明書.....	一〇九
(6) 學業成績證明書.....	一一〇
(7) 服務證明書.....	一一〇
(8) 身份證明書.....	一一〇
4. 普通信習用語.....	一一〇

第四章 通告..... 一一七

1. 校長通告.....	一一七
(1) 榜示錄取新生並通知準期繳費入學由.....	一一七
(2) 通知本學期各教師所任課務由.....	一一八
(3) 通知舉行開學式由.....	一一八
(4) 通知舉行國慶紀念式後放假由.....	一一八
(5) 通知舉行休業式暨即放寒假由.....	一一八
2. 教務部通告.....	一一九
(1) 尊稱的敬語.....	一二一
(2) 觀覽的敬語.....	一二二
(3) 問安的敬語.....	一二二
(4) 謙稱的敬語.....	一二三
(5) 祕密署名的用語.....	一二四
(6) 信封上的敬語.....	一二五
(7) 書信結尾.....	一二六

新小學教師應用文

(1) 通知每日作息時間由	一一九
(2) 通知課業比賽項目及舉行日期由	一一九
(3) 通知送繳各項課業成績由	一二九
(4) 通知定期舉行學期測驗由	一二〇
(5) 通知教師因病請假課務另請人代由	一二二
3. 訓導部通告	一二二
(1) 通知穿著校服並佩帶校徽由	一二二
(2) 通知勿採摘校園內花果由	一二二
(3) 通知本學期舉行大掃除辦法由	一二二
(4) 通知開課業成績展覽會時派定職員由	一二四
(5) 為拾遺不昧應記功一次由	一二四
(6) 為胡鬧相打應各記過一次由	一二四
4. 學校通告	一二五
(1) 為孔子誕辰與教師節放假一天由	一二五
(2) 為舉行秋季遊足會由	一二五
(3) 為教師出發訪問家屬由	一二五

第五章 附編

(4) 為徵收救國儲金由	一二六
(5) 請督促補習不及格功課由	一二六
(6) 報告成績	一二六
(7) 招生通告	一二八
1. 電報	一三〇
(1) 儲人就業電	一三〇
(2) 儲人歸家電	一三〇
(3) 賀結婚電	一三一
(4) 賀嫁女電	一三一
(5) 賀生子電	一三一
(6) 唁丁艱電	一三一
2. 訴訟	一三一
(1) 因典押事嫌惡聲請迴避狀	一三一
(2) 再催傳訊狀	一三一

(3) 爲田產糾葛和解狀	一三二
(4) 爲持強行兇申請撤銷狀	一三二
(5) 請禁止堆積廢物稟	一三三
3. 契據	一三三
甲、租賃田屋類	一三三
(1) 賣田杜絕契	一三四
(2) 典田沽賣契	一三四
(3) 無力回贖找絕契	一三四
(4) 田面活頂正契	一三五
(5) 田面活頂副契	一三五
(6) 遺失活頂正契據	一三六
(7) 絕產田地互換據	一三六
(8) 召人耕種租田據	一三七
(9) 承認耕種租田據	一三八
(10) 乏田耕種賃田據	一三八
(11) 出賣山田杜絕契	一三九

(12) 出賣房屋杜絕契	一四〇
(13) 絕賣房屋加數據	一四一
(14) 出讓房屋約期據	一四一
(15) 出典房屋管業契	一四二
(16) 賃房住屋租契	一四二
乙、承攬類	一四三
(1) 建造校舍承攬據	一四三
(2) 包製校具承攬據	一四四
丙、分書類	一四五
(1) 父立分書	一四五
(2) 母立分書	一四六
(3) 兄弟協議分書	一四六
丁、嗣書類	一四七
(1) 繼嗣書	一四七
(2) 出嗣書	一四八
(3) 過房書	一四九

新小學教師應用文

(4) 贈付書	四九
(5) 奉養錄	五〇
(6) 領答錄	五一
戊、遺囑書類	五一
(1) 遺囑書(捐贈善舉)	五一
(2) 遺囑書(分贈親族)	五一
(3) 遺囑書(保護幼孫)	五二
(4) 遺囑書(擇立嗣子)	五二
己、其他	五三
(1) 雇用勤工保單	五二
(2) 雇用乳娘條約	五三
(3) 集會據	五四
4. 慶弔	五五
(1) 新式婚禮帖	五五
(2) 壽誕禮帖	六二
(3) 新式喪禮	六六

(4) 祭文	七一
(5) 雜事柬帖	七四
(6) 送禮餽條名稱表	七七
5. 聯語	七九
(1) 春聯	七九
(2) 婚聯	七九
(3) 壽聯	八〇
(4) 輓聯	八一
(5) 賀新屋落成聯	八二
(6) 賀遷居聯	八三
(7) 廳堂聯	八三
(8) 書齋聯	八四
(9) 閨亭聯	八四
(10) 樓閣聯	八五
(11) 戲台聯	八五
(12) 其他	八五

(13) 附台幃用語

6. 啓事

(1) 訂婚啓事

(2) 結婚啓事

(3) 離婚啓事

一八五

一八七

一八七

一八七

一八七

(4) 警告

(5) 鳴謝

(6) 遺失聲明

(7) 聲明作廢

一八八

一八八

一八八

一八八

新小學教師應用文

第一章 概論

第一節 什麼叫做公文

什麼叫做公文？很難找到適當的定義來解答這個問題。有的說：「凡政府和機關團體人民往返的文件，都叫公文。」有的說：「凡處理一切公事的文件，都叫公文。」亦有人說：「凡有法的依據的文件，都叫公文。」前兩說未免空泛，如以後一說來研究，凡契約、合同、遺囑等，祇能算是私文書，私文書，祇可有時充作公文的附件。講到公文，嚴格的合理的說，惟有公務人員在公務機關所處理公務的文書，才可算是公文。

第二節 公文是有公文程式

辦理公文，必須適合現行公文程式，擬撰公文，必須遵照規定程式辦理，才無錯誤，如果弄錯了，就叫不合程式。他如不應現行公文用紙，不依規定格式抄寫，或抄寫潦草，或抄寫糊塗，也可說是不合公文程式，故擬撰公文，抄寫公文，必須遵照公文程式辦理。

第三節 怎樣擬撰公文

擬撰公文，通常均分三段，第一段寫事由，寫事由，須簡明，雖只寥寥數字，要使人看了能明目的所在。第二段寫本文，寫本文，有直敘亦有案敘，直敘法不必根據任何命令，可以自由發揮意見，案敘法必須根據別個機關的來文來聲敘，故叫案敘。直敘法至多可分六段，現將各段結構詳述如後：

第一段「根據」或「原因」就是本案事情的根據或起源，多數用「查」「竊」「凡」或「照得」等字引起。

第二段「辦法」或「意見」就是本案事情如何辦理，或有何種意見發表的地方。

第三段「指示」或「期望」就是對於本案如何指示，如何期望。

第四段「除外」就是除開某一種辦法或指示以外。

第五段「附件」就是附夾的物件。

第六段「聲明」就是一種特別的聲明，須附帶敘述的。

案敘法的結構，大概可分十段，分述如後：

第一段「根據」就是有所根據的例行語，像「案奉○○令」「案准○○函」「案據○○呈」等。

第二段「引述」就是引敘來文的用語，多數用「開」或「內開」或「稱」等詞引起，而用「等因」「等由」「等情」等字句爲押尾。

第三段「轉承」就是引畢來文，承上轉下的例行語，像「奉此」「准此」「據此」等。

第四段「意見」或「舊案」或「經過」就是敘述意見或經過，或引據舊案以及成例的地方。多數用「竊」「查」「自應」「當經」等字引起，而用「在案」「有案」等語押尾。

第五段「結束」就是應用接上承前的例行語，像「奉令前因」「茲准前由」「復奉前因」「據呈前情」等。

第六段「除外」係聲明尙有其他的辦法。像「除分行外」「除分呈外」。

第七段「辦法」或「指示」指示或辦法或請求，都在此處發表。

第八段「希禱」就是公文的結尾例語，像「伏乞批示祇遵」「仰祈鑒核示遵」。

第九段「聲明」有特別聲明時，在此處聲敘，多數用「再」「又」等字引起，如係上行文字，多用「合併陳明」等字樣押尾。

第十段「附件」附帶的品物或文件，在尾後列明。

寫公文和寫普通文不同，寫公文：（1）注重直說不作冗調。（2）專談公事不入情話。（3）遵重時制不效前言。此外尙有五種特點：

（1）多用示時狀字。追述前事叫做「前」叫做「曾」即時舉辦叫做「當」同時兼辦叫做「並」叫做「一面」再起發端叫做「復」叫做「旋」叫做「嗣」當前切指叫做「此次」叫做「茲」「一事屢行叫做「迭」叫做「節」總敘顛末叫做「先後」。

（2）本名多居賓位提放在句頭。如「○○○○」另有任用，應免本職，此「○○○○」就是本名，