

新式
標點
新公文程式大全

國民政府頒布

一 公文要訣

- 1 公文之類別
- 2 公文之結構
- 3 公文之用語
- 4 經辦公文之手續
- 5 公文之繕寫法
- 6 辦理公文之宣忌

上海世界書局印行

新式標點
新公文程式大全

第一編 公文要訣

第一節 公文之類別

凡黨政各機關，以及地方各團體，往返之文件，統稱為公文。公文之格式，大別為上行、平行、下行三種。所謂行，即向某處投送之意。如向上級各官署投送，謂之上行；向所屬各機關投送，謂之下行；向同等各機關投送，謂之平行。此固向時定例，惟自國民政府成立後，黨部與各官署間之往返文件，初極混淆，後經規定，彼此悉用公函。即省政府致縣黨部，亦不得遽用令文，宜咨行省黨部，轉令縣黨部，方為合式。蓋所以尊崇黨權，以符先總理以黨建國之旨也。其上行文，有呈文、咨呈兩種。咨呈本用於不相統屬之高級機關，惟近今用者特鮮。如中央各部院所委外省之官吏，對於省政府，亦多逕用呈文。其下行文，分令文、批示、布告三種。平行文則分咨文、公函兩種。但公函有時於上行、下行均用之，蓋取其便捷，實為公文中之特例。至電文則更為迅速投達起見，上下行以及平行，莫不適用。惟上行文中，每有電呈等字樣，下行文中，每有電令等字樣，祇語句簡要，不事鋪飾，以別於普通之呈文、令文而已。

茲將各類公文之施用，列舉詳解如左：

一 國民政府令

國民政府爲中央行政最高機關，有指揮全國之權能。凡中央政治會議議決後，得交國民政府發布命令。其命令至爲繁重，大別更分爲四類：（甲）公布法律，（乙）公布應宣布之國際條約，（丙）公布預算，（丁）公布特任、簡任、薦任各官之任免。此外尚有二類：（一）訓令，（二）指令。是皆就公文實質所定而言，其實國民政府秉中央政治會議之議決，凡有告戒之事，均得特發一種命令，又卽所謂申令。專指揮全國職官或人民作爲與不作爲，以及處理重大公務，或頒給敕宥等等，特以命令出之，影響國務甚鉅。在公文上則仍簡稱爲國民政府令。凡屬於黨務者，則由中央黨部令行之。

二 中央各部院令

自國民政府成立後，依據總理所定之建國大綱，分設各部院。現五院均已成立，分掌五權。屬於行政院者，已設有外交、內政、軍政、交通、鐵道、財政、工商、農礦、教育、衛生等各部。就中央政治會議所定，各管部依其職權，或特別委任，均得發部令，而自就其各部務有所指揮而用之也。其程式計分（一）部令（卽有所指揮告戒之令），（二）公布令（卽公布所系屬應辦各規律）。此外若委任令、訓令、指令、布告等，並見下說明。

三 委任令

令即使字之義。古語謂大者曰命，小者曰令，其實命字含有敬慎意，令字含有嚴肅意；故上對於下，有使之嚴肅遵行者，皆謂之令。是以各種令文，爲下行公文者最重要之件。所謂委任令者，在昔範圍甚狹，僅於上官對屬官有所差遣時用之，即委託某項特定事件，使其遵守奉行之意，今則除國民政府任命各官吏，仍用任命狀外，其餘中央及外省各官署，有命人爲官守之職，皆用委任令。至委任狀或隨委令並發，或竟廢置不用矣。

四 訓令

訓即教誨之意。凡致教誨於人，使其遵照奉行，則謂之訓，故公文程式中，特規定訓令一種，如國民政府對於官吏，或上官對於屬官，高級黨部對於下級黨部，有所諭告時用之。

五 指令

公文程式中之指令，即所謂批回。因下級官署對上級長官有所呈請或呈報時，上級長官必予以批回，指示所呈各節，是否適當，或有無謬誤；如其所呈情事可行者，加以許可；謬誤者，加以指正，或竟駁斥之。指本以手指示之義，故公文中稱爲指令。惟指令一種，在昔祇限於對現任官職者用之，若對於團體或人民，則用批示。今則上級長官對於下級各官之呈請，或亦竟用批示，而不用指令矣。

六 批

批爲各官署對於人民陳請事項，分別准駁時用之。此種程式，沿用最古，自來所請

批評、批判，皆示人是非之具。故各官署對於人民呈文，無論行政、司法各事項，必有批示；而人民對於官署，其心目中亦必着意批示之准否。故此類文件，實人民與官署間之最有關切者。惟近今上級長官對於下級各官之呈文，亦多改用批覆，批之爲用，較前爲尤廣矣。

七 布告

凡下行公文，除公布令外，均限於各個人及各個機關知之，惟布告則使大衆週知，此爲特殊之點。故布告者，宣示一種事實，使大衆週知之件也。凡關於地方事業，有所興革，或庶政有所禁止，與防禦，均先以布告。告即語字之義，蓋公開之事，必布以告人，所謂不敢不告之意。布告之功用最大，關係亦最重，故政府、黨部，以迄各公團，均常用之。

八 公函

函即信，自來通稱信件曰函件，信與訊通，即告人消息之意。公文中稱爲公函，謂因公事而通達之函件也。按各項公文中，以公函之用爲最繁。如不相統屬之機關，公文往返，以公函最爲適用。即各公團，或各個人，遇有公家之事，以函件投達者，亦得稱爲公函也。

九 咨文

咨即謀字之義，向人詢謀，則謂之咨。凡同等級各官，往來公文，均用咨文。如黨部中執行委員會，與監察委員會，亦莫不用咨。又如中央黨部與國民政府，省政府與省黨部，以及中央各部院與各省省政府，更莫不適用此咨文。另有咨呈一種，近今用者絕少，上已述及，茲不更列。

十 呈文

呈係在下者向上進言之意。如人民對於各官署、各黨部、下級官對於上級官署、下級黨部對於上級黨部、有所陳報或請求，於公文中例皆用呈。故呈文於公文中最為通用，亦最為緊要之文件也。

十一 電文

電即電報。凡遇急切之公文，欲求投遞迅速，不得不拍電傳達。無論上下行，或平行，莫不適用。惟對上對下之詞句，仍須依照呈文、及令文等，祇可刪繁就簡，以求便捷。其用快郵投遞者，謂之代電。按其性質，本非公文之一種，惟近今各機關內，以其應用甚繁，於公文稿面上，每特列此一類，本編為醒目計，故亦加以區分，以便檢考耳。

餘如法庭判詞，以及雜項公文，均在普通公文之外，故不再贅及。

第二節 公文之結構

公文之結構，不外三段法。所謂三段法，即先敘由，次敘案，最後述希望是也。惟呈文中必備此三法，如平行、下行之文，首段敘由，俱行從略。或有敘由於全文之末者，或更有首尾俱敘由者，總莫如三段法之最為普通。用將結構各法，分摘如下：

一 叙由法

如上海商聯會呈東路軍總指揮部請弭盜匪文。其呈文開始云：「呈為盜匪

橫行，商民惶悚，請求嚴令取締，以安地方事……」此即所謂首段敍由法也。蓋全文敍述事情，縱極複雜，閱此一由，已能明白其大概矣。

一 叙案法

所請敍案者，或敍呈請之理由。如上海商民協會呈中央政治分會陳述工商宜劃分標準文，其文中次段敍云：『竊以工商性質不同，隸屬各異，在工則有工會，在商則有商民協會，皆為國民政府法定團體，同受保護，不應偏枯……』或敍已有之成規，如上海絲繭總公所呈請取消雜捐文，其次段云：『竊查蘇浙兩省繭捐，自民元革命，奉前滬軍都督陳、內閣總理唐、行部轉咨前江浙民政長，一律規定每百觔捐洋六元，另加本業公費三角，此外雜稅，悉數捐除……』或敍已往之事實，如上海總商會呈外交部為工部局增加房捐請予嚴重交涉文，其次段云：『查本年四月十三日，公共租界工部局開納稅西人年會，通過將房捐增加二釐，於七月一日實行一案……敝會以該局此舉，實係漠視華市民方面之利害，函請江蘇交涉員轉達領事，表示否認，請由該工部局自將原案設法取消，旋接交涉署復函，轉錄工部局復領事之文，僅稱增捐係不得已，請中國當局諒解，是其決定施行，已屬顯然，除已續函交署請其再予駁阻外，謹將……理由，為鈞部陳之……』此即所謂次段敍案法也。

一 述希望法

如呈請備案文中，臨末必用「……理合備文呈請察核備案，實爲公便。」呈請批復文中，臨末必用「……理合具文呈請鑒核，仰祈批示祇遵，實爲德便。」此即所謂末段述希望法也。

一 末段叙由式

如無線電隊職員濮思順呈請擬將國語注音字母於革命軍及勞働界中均加教授文，其呈文開始，僅用「爲報告事」一語，而其結尾，則反用「……理合繕具國語注音字母，及簡略教授情形，具文報告，仰乞察核……」等各語，此即所謂敘由於全文之末也。

一 首尾俱叙由式

如上海廣舞台呈東路軍總指揮請求出示保護文，其文中首段已敘明「呈爲維持營業，請求給示保護事」，乃臨末復敘「爲特仰祈鈞部，出示保護，以維營業……」各語，此即所謂首尾敘由之式也。

又公文結構中於轉輾引文者，必須列敘清晰，如甲機關行文於乙，乙機關行文於丙，丙機關行文於丁，丁機關更將此文行於他處時，須將甲致乙，乙致丙，丙致丁之首尾各詞，無論爲呈文、令文、咨文等，完全敘入，以明此文之由來，及其經過，考其實雖甚簡易，而驟視之似極繁複，凡初學公文者，宜深加注意，以免脫漏，茲摘一式如下。

一 轉輾引文式

如江蘇財政廳訓令各稅局所長文云：「案奉江蘇省政府訓令內開：

『爲令遵事，案准財政部咨開：『現據江蘇捲烟稅局呈稱：『竊據南洋兄弟烟草公司函稱：『據清江敵公司報告，淮安關不承認鈞局函知免征爲有效，更再聲明追收九月二十三日聯珠百箱之二十五捐……似此違章征收，敵公司難以付貨，對於稅收，其何以堪。應請鈞局迅賜轉呈財政部，通令常關及江蘇全省任何關卡，對於貼有統印花稅之烟，不得再有重征……並請財政部函請軍委會令行駐清江吳團長，立將特稅局撤銷，以免統稅章程抵觸，是所至感，並盼見復』等情。據此，理合據情轉呈鈞部，仰祈察核分別令咨實爲公便』等情。據此，除批「呈悉，候據情咨請軍事委員會，會江蘇省政府查照辦理，并令行各關轉飭所屬一體遵辦，仰即轉飭知照，此批」分別咨行外，相應咨請貴省政府查照，即希轉飭所屬各關卡一體遵照』等由。准此，合行令仰該廳，即便轉飭各稅局一體遵照，此令』等因。奉此，除分行外，合行令仰該局所長，即便遵照，此令』按右列一文，係南洋烟草公司，依據清江分公司之報告，致函於江蘇捲烟稅局，由捲烟稅局轉呈財政部，財政部既批覆并咨請軍事委員會外，更咨行江蘇省政府，由省政府訓令財政廳，再由財廳轉令所屬各局所。中間所敘，實祇清江南洋分公司之一段報告，乃公函呈文，批咨文，訓令，莫不一一列入，以明此件公文之來歷。試依上

下各括弧剖分之，則承上啓下，排列井然，更無所謂繁複也。

第三節 公文之用語

公文上用語與普通文字上絕然不同。因公文中另有一定之特別用語，凡文氣之起承轉結，與階級之尊卑上下，全在此用語表明。善閱公文者，不必從頭至尾，細細審察，但觀起首數語，而全篇之意，已無不了然於心。茲試將各項公文之應用句語，細述用法，詳加註解。每句之下，又略舉一二例，俾學作公文者，舉一可以反三，不致有顛倒錯亂之弊。

(甲) 屬於上行文者

【呈文類】

一 起首語

〔呈爲……事〕 此爲呈文中之起首語，須將全案要點，簡括敘入。少則二字，多至二三十字。如「呈爲興學事」。『呈爲振興商業，創設商品陳列所，請飭所屬，徵集商品事。』是也。

〔呈爲……仰祈鑒核事〕 核者，察酌而未定之詞也。呈爲二字下應敘事由，至多亦不過數十字。

如「呈爲屬校第幾班學生，修業期滿，懇予照章舉行畢業考試，仰祈鑒核事」。『呈爲奸商運米出

口妨礙民食，謹陳取締辦法，仰祈鑒核事。」是也。

〔爲呈請事〕 此爲呈文中不加事由之起首語，惟以此起首，下文須將請求事實扼要接敘。如廣東農工廳長呈省政府轉請制定勞動法頒布文，起首云：「呈爲呈請事，竊以我國尙未有勞動法頒布，現在權時暫用者，僅本省單行法數種，致勞動者未克享完全法律之保障，遇特殊情形，爲普通法律未經規定者，又苦無所根據，難於處理，勞工之糾紛，即多由此而起。」是也。

〔爲呈覆事〕 此爲呈文中用於奉令查案具覆時之起首語，下文須接敘前此來文之內容，俾清眉目。如上海工統會呈警備司令部政訓部呈復三公司請求恢復星期營業情形文，起首云：「呈爲呈復事，案奉鈞部第十二號訓令開：『爲令行事，按據上海永安公司先施公司新新公司呈稱……等情，據此，查該公司與工人等訂立條件，全文未據抄示，無從核斷……合亟令仰該會，即便查明核辦具復……是爲至要，此令等因。』是也。」

〔爲呈報事〕 此爲呈文中有所報告之起首語，下文須接敘報告之事實。如杭屬工人運動特派員呈省黨部工人部請救濟失業工人文，起首云：「爲呈報事，竊員近據各方報告，及杭州工會組織統一委員會報告，杭州各廠家、各公司、各商店，藉詞金融匱乏，營業清淡，紛紛停業……醞釀總罷工

之趨勢，已日趨嚴重等語云云。」是也。

〔爲呈請備案事〕 此爲呈文中請求備案之起首語，下文可將已過之事實直敘，如「爲呈請備案事，竊敝會應時勢之趨向，順革命之潮流，於某月某日在某處，招集同志，組織團體，定名爲某某，經幾次籌備，於某日開成立大會，正式宣告成立」等是也。

〔呈爲……懇請轉呈事〕 此爲具呈者未便直接呈請，須由某機關代爲轉呈某高級機關之起首語，其敘由等與第一條同，惟臨末仍須敘明懇請轉呈某高級機關，迅予示遵等各語，庶免混淆。

〔呈爲據情轉呈事〕 此卽上條既受團體或人民之懇請，代爲轉呈於上級機關之起首語，其下文須先將來文敘入，後附斷語，再敘明轉呈之理由，方稱合式。如南京總商會代市民轉呈國民政府請變通徵收房租辦法文，其起首云：「呈爲據情轉呈事，按據全城市民方漢臣……等陳稱……請願貴會分別轉呈國民政府、財政部、南京市政府，恩予變通，俾蘇民困於萬一，不勝悚懼迫切待命之至等因。」下接以「據此，查該市民等所陳，確係實在情形……既據陳請前來，理合據情呈懇鈞府俯賜察核」是也。或有事關重大，不加斷語，敘畢原文，逕接以「既據陳請，理合據情轉呈」等各語亦可。

其餘如『請求援例批准』『請求迅予公布』『請求迅賜令遵』等。望文生義，可於選錄各文中詳細參看，不再臚列。

二 敘述緣由用語

〔竊〕 此用於上行文之自陳意見者，如『竊某某學識淺鄙，謬荷委任要職』『竊某前荷某某特派某職』『竊我國地廣人稠，風尚各殊』『竊先總理之三民主義，實爲救國主義』等是也。

〔竊維〕 此二字用法，與前條『竊』字相同。維即思字之義，前條三四兩式，單用一『竊』字，或用『竊維』可隨便也。

〔竊以〕 『以』作以爲解，其義與『竊維』相近，亦可通用也。

〔竊按〕 此二字，用於有事情可按者，如『竊按本會成立之初，適當清黨進行期間』『竊按本校開辦以來，竭力擴充，學生日漸加增』等是也。

〔查〕 凡公文有根據法令、查考案卷，或憑空發議者，多用一『查』字引起，如『查勞資仲裁會，第幾條規定……』『查某處某處工會組織統一委員會，與商民協會爭執一案，經某某會第幾次會議議決……』『查上海一隅，所以盜匪充斥者，皆因遊民過多，生活日高，加以共黨伏匿，到處煽惑所

致。又如呈復文中，敘述來文後，亦必用查字接敘，可向上文參看。

〔竊查〕 此二字用於有舊案可查者，與前條所列第一二兩式可通用。

〔案查〕 此二字用法，與前條同。

三 引敘來文用語

〔奉〕 此爲上行公文之引起詞，凡下級官署，接到上級官署批令而呈覆者，當用此字引入令文，如『奉省政府指令內開』『奉鈞署訓令第幾號內開』是也。

〔案奉〕 此與前條奉字之用法相同，加一案字者，因有前案也，如『案奉令開』『案奉鈞署指令內開』是也，詳見下二條。

〔令開〕 開者，有指示之義，此爲下級官署，敘述接到上級官署命令之語，如『前奉鈞部令開』『奉中央黨部組織部令開』等是也。

〔內開〕 此二字用法，與前條相同，易一內字者，因文氣而異，毫無意義也，如『案奉軍事委員會第幾號訓令內開……』是也。

四 引畢來文之收束語

〔等因〕 此二字爲敘述上級官署或同級官署來文之收束語，如「呈報核奪，毋延，此令等因」，「以憑核轉，此令等因」是也。

〔各等因〕 此三字用法，與前條相同，加一各字者，因敘來文非止一處，或敘同署二次以上之來文，第一式如「奉鈞令內開……業經本部據情咨請財政部及某省省黨部核覆，茲准財政部覆稱……咨請查照；又准某省省黨部咨稱……各等因」，又如第二式「某月某日，奉外交部令，茲派某某爲某處交涉員，此令，某月某日，又奉外交部令，前派某處交涉員某某，着迅速赴任，此令各等因」，如來文在二處或二次以上者，亦可類推。

五 承上轉下之用語

〔奉此〕 此爲上行公文中承上轉下之語，與前奉字或案奉二字相呼應。敘述上級官署來文既畢，當用此二字爲承語，轉下即可敘接遵辦情形，如「案奉鈞會訓令，內開……等因」，至此來文已畢，可即接敘遵辦情形云「奉此，遵即……」是也。

〔奉令前因〕 此爲呈覆文中所用，凡前有「奉此」二字承轉語者，於發表意見，敘述辦法之後，當用此四字，照顧前文，如「遵即飭令某商會查復去後，茲據覆稱……奉令前因，理合據情轉呈鑒

核」是也。

〔茲奉前因〕 此亦上行覆文中所用，但只可用於查考前案，或轉行據復之文，如「查此案前經中央政務會議議決停辦，由本部派員接收，另籌妥善辦法在案。茲奉前因，當經酌派部員，將該某機關一切卷宗，分別點收，以資結束。」是也。

六 敘述已過事項之用語

〔當經〕 凡呈文中重提前此已經呈報之事，於補敘時當用此二字開端，如「查此案前經某縣縣長呈請到廳，當經指令并轉呈在案。」是也。

〔業經〕 此二字用法，與前條相同，惟語氣稍異，熟辨當業二字之義，一爲當即，一爲業已，亦甚易區分也。

〔前經〕 此二字用法，與「業經」相同。

〔遵經〕 此二字惟復文中適用，遵爲奉令遵行之義，如「前奉鈞令……遵經具報在案。」是也。

〔迭經〕 迭爲更迭之義，自此條下，熟玩字義，即可知其用法，不再列式。

〔復經〕 復與再字同，凡經二次者，稱復經。

〔並經〕 凡已呈報於兩處者，用並經：

〔歷經〕 凡已經呈報多次者，用歷經：

七 敘畢前案之結束語

〔在案〕 凡呈文中敘述前案，多於收束處加在案二字。敘事短者，下接「前奉批准在案」；詳報鈞部在案」等是也。敘事長者，則加於末句之尾。

〔各在案〕 凡敘述前案非止一事，或一事曾經有案兩次以上者，皆當加一各字於在案二字之上。如「奉鈞部令開……此令等因。某月某日，經某機關會同職局，彙案遵核辦理，呈奉批准各在案」是也。

〔有案〕 此二字意義，與「在案」二字相同，惟用法略異。大凡援引之文過長，則先敘前案大略而後接以此二字。如「前奉通行有案」，「曾經呈准有案」是也。

八 承前接後之連用套語

〔去後……前來〕 此乃連用之套語，一承前，一接後，用以表明經過之手續也。如「遵即轉飭某縣公安局長查復去後，茲據呈報并造送某項表冊前來」是也。