

第二集

第一試科目

國文 公文

公 文 總 論

公 文 作 法

江苏工业学院图书馆

第三集

藏書章

第 試 科 目

國文 公文

公 文 總 論

公 文 作 法

公文目次

甲 編

公文總論

(一) 緒言	一
(二) 公文沿革	二
(三) 公文程式	三
(四) 公文用紙	二三
(五) 公文署名和蓋印	二六
(六) 公文記時和編號	二七
(七) 公文標點和行款	二八
(八) 標點行款舉例	三四

乙 編

公文實例

	(一) 總說.....	五三
	(二) 公文做法.....	五五
	(三) 公文實例.....	六〇
	一 上行文	
	呈文	
1	呈文說明.....	六〇
2	呈文用語.....	六一
3	呈文舉例.....	六七
	A 呈請類.....	六七
	B 呈報類.....	七七
	C 呈送類.....	八一
	D 呈復類.....	八三
	二 平行文	
	甲 咨文	
1	咨文說明.....	八六

	2	咨文用語	八六
	3	咨文舉例	八九
A		咨請類	八九
B		咨知類	九二
C		咨送類	九四
D		咨復類	九五
E		咨交類	九七
乙		公函	
1		公函說明	九七
2		公函用語	九八
3		公函舉例	一〇一
A		函請類	一〇一
B		函知類	一〇五
C		函送類	一〇六
D		函復類	一〇八

三 下行文

甲 令文

1 令文說明

.....

一一〇

2 令文用語

.....

一一一

3 令文舉例

.....

一一五

乙 訓令

1 訓令說明

.....

一一九

2 訓令舉例

.....

一一九

丙 指令和批示

1 指令批示說明

.....

一二四

2 指令批示舉例

.....

一二五

A 准許類

.....

一二五

B 不准類

.....

一二五

C 飭遵類

.....

一二七

D 飭知類

.....

一二八

目 駁斥類

一二九

丁 布告

1 布告說明

一三〇

2 布告舉例

一三〇

戊 任命狀

1 任命狀說明

一三六

2 任命狀舉例

一三六

丙 編

其他的公文

(一) 小引

一三七

(二) 照會和聲明書

一三八

1 照會聲明書說明和用語

一三八

2 照會舉例

一三八

3 聲明書舉例

一三九

(三) 牒文	一四一
--------	-----

1 牒文說明	一四一
--------	-----

2 牒文舉例	一四一
--------	-----

(四) 電文	一四五
--------	-----

1 電文說明	一四五
--------	-----

2 電文用語	一四六
--------	-----

3 電文舉例	一四七
--------	-----

(五) 意見書	一五九
---------	-----

1 意見書說明和用語	一五九
------------	-----

2 意見書舉例	一五九
---------	-----

(六) 理由書	一六二
---------	-----

1 理由書說明	一六二
---------	-----

2 理由書舉例	一六二
---------	-----

(七) 請願書	一六四
---------	-----

I 請願書說明和用語	一六四
------------	-----

2	請願書舉例	一六五
---	-------	-----

(八)	建議書	一六七
-----	-----	-----

1	建議書說明和用語	一六七
---	----------	-----

2	建議書舉例	一六七
---	-------	-----

(九)	報告書	一六八
-----	-----	-----

1	報告書說明和用語	一六八
---	----------	-----

2	報告書舉例	一六八
---	-------	-----

(十)	摺呈	一七〇
-----	----	-----

1	摺呈說明	一七〇
---	------	-----

2	摺呈舉例	一七〇
---	------	-----

(十一)	提議案	一七二
------	-----	-----

1	提議案說明和用語	一七二
---	----------	-----

2	提議案舉例	一七二
---	-------	-----

(十二)	宣言	一七三
------	----	-----

1	宣言說明和用語	一七三
---	---------	-----

2 宣言舉例……………一七四

(十三) 宣誓……………一七八

1 宣誓說明和用語……………一七八

2 宣誓式……………一七八

(十四) 護照……………一七九

1 護照說明……………一七九

2 護照式……………一七九

(十五) 證明書……………一八一

1 證明書說明……………一八一

2 證明書式……………一八一

附 編

(一) 公文程式條例……………一八三

(二) 劃一公文用紙說明……………一八五

(三) 內政部規定暫行公文革新辦法……………一八七

公文

公文總論

(一) 緒言

公文，就是處理一切公事的文件，並沒有若何深奧的意義包含着。不過公文有上行文，平行文，下行文，三種區別，措辭語氣，各各不同，而其間用筆，何處宜輕，何處宜重，融會貫通，都在辦稿人的隨機應變。因了這一點關係，所以公文的確很有研究的必要。有人說：公文不過機關與機關，或者機關與團體或人民間往來應酬之文而已，與國之治亂，世之盛衰，毫無一絲關係。不知國家的政令，黨務的宣布，國際的交涉，軍事的策略，以及各機關的諮商傳遞，人民的上書請願，無不賴乎公文。其於國家的關係至大，不能因其小道而忽略過去吧！

現在國民政府所頒佈的條例，計分令，訓令，指令，布告，任命狀，呈，咨，公函，批，九種。本書特將其程式，舉例，及應行注意事項等，分

別說明，使讀者一閱之後，了然於心，隨時可取以應用。

(二) 沿革

公文名稱，在三代以前，如典，謨，訓，誥，誓，命，都是當時的公文，由來可以說很久。其後因時代的變遷，公文名稱也因之隨時更改。本書因這些均成陳跡，過去太久，所以不再備錄，現在僅將民國以來的六次沿革，列舉於下，以供參考。

(1) 第一次，民國元年十一月六日經政府明令公布的公程式種類，爲令，布告，狀，咨，公函，呈，批，七種。

(2) 第二次，三年五月廿六日，改定程式，更有大總統公程式令，大總統府政事堂公程式令，和官署公程式令三種的公布，現列舉於下：

A 大總統公程式種類名稱，分爲令，咨，兩種。

B 大總統府政事堂公程式種類名稱，分爲封寄，交片，咨呈，咨，公函，五種。

C 官署公程式種類名稱，分爲呈，詳，飭，咨，咨陳，示，批，

稟，八種。

(3) 第三次，於民國五年七月改訂，計分爲大總統令，國務院令，各部院令，任命狀，委任令，訓令，指令，布告，咨，咨呈，呈，公函，批，十三種。

(4) 第四次，十六年八月十三日，前南京國民政府公布的公程式，分爲令，通告，訓令，指令，任命狀，呈，咨，咨呈，公函，批答，十種。

(5) 第五次，十七年六月十一日前南京國民政府，又改訂公程式，分爲令，訓令，指令，布告，任命狀，呈，狀，公函，批，九種。

(6) 十七年十一月十五日，國民政府因五院成立，又公布公程式條例，計爲令，訓令，指令，布告，任命狀，呈，咨，公函，批九種。

總觀民國以來，已經廢止的公文種類，有狀，封寄，交片，咨呈，詳，飭，示，稟，八種。

(二) 程式

程式，就是公文的格式。以下所舉，都是依照國民政府十七年十一月十

五日規定的，其各種格式，比以前稍有出入，本書都已照最新的改正刊入。

呈式（一） 人民所用呈

面正

呈

中

頁

面背

呈爲……………事

（本文）

某某官署

謹呈

具呈人

（原籍某處）
（現在某街門牌第 號）
（職業） 姓名
（年 月 日 生）

具呈人

署 名 印
（原籍）
（住所）

代書人

職 業 姓名 印
（原籍）
（住所）

連署人

職 業 姓名 印
（原籍）
（住所）

中華民國

年

月

日

面 正

		關機文收		呈 (呈)		關機文發			
呈 字 第 號	年 月 日	考 備	示 批	辦 擬	由	事	附件	時 到	收 文
1公分	3公分	4公分	4公分	1公分	3公分	5公分	2公分	2公分	2公分

呈式(二) 官吏或官署所用呈 (如爲職務外者，應用人民所用呈。)

呈內之印，有官印者用官印，無官印者用私印。

(本文)

謹呈

某某長官

某官 姓名 官印

背面與人民所用呈同。惟官署呈年月日上須蓋署印。

中華民國

年

月

日

面 正
 (關機文收) (咨) (關機文發)
 (函公)

咨及公函式

(咨)
(公函)

字第

號

年

月

日

時到

考 備	示 批	辦 擬	由 事
			附件

收文 字第 號