

最新公文格式作法指導

最新公文程式作法指導

點標話回

行印店書星南海上

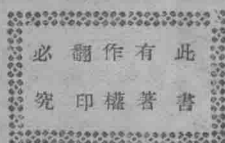
中華民國二十三年二月出版

白話標點

最新公文程式作法指導一

全書二冊 價洋一元五角

(總發行所)



編著者 吳門 趙林 少

出版者 上海 南星書店

印刷者 上海 南星書店

發行者 上海 南星書店

經售者 全國 各大書局

上海 四馬路 南星書店

(廣州分店) 廣州 永興北路

白話
標點
最新公文程式作法指導〔下冊〕

吳門趙林少編著

第六編 公文用語

公文的組織，公文的結構，和普通的文章，截然不同；文章的章法，是叫做起、承、轉、合，公文的組織，却分依據、推論、目的三段。組織既然絕不相同，所以公文用語，也有一種特殊的字句；這種特殊的語句，都是平日相沿的習慣而成。凡公文中的文意、段落、機關等級的尊卑上下，都靠了這種習慣的用語爲之表明區分，使接閱公文的對方，可以一閱便知。

這種相沿成習的公文用語，竟有了一定的格式。上行文的用語是怎樣，平行文的用語是怎樣，要是上行文錯用了平行文的語句，平行文錯用

第六編 公文用語

了下行文的語句，取笑大方，還在其次，有時因此要貽誤公務，這却不能不注意的。所以學做公文的人，對於各級公文用語，要熟讀熟記，那末到了應用的時候，纔不至弄錯呢。

雖然這種公文用語，不無費解的詞句，像「照得……准……合行……合亟……」等等，但是沿用已久，已另成了公文的專用語，對方沒有看不懂的道理。

依然公文用語的應用性質分別起來，約有十一種：前由語、依據語、關結語、承接語、接連語、後由語、目的語、補助語、結束語、附言語、和稱謂語。現在把各種用語的用法和位置詳述於後。

第十七章 上行文用語

上行公文，祇有呈一種，現在按十一種用語的性質，分別述之於下：

(一) 前由語——前由語就是公文的起首，現行公文因為文面有事由欄可以寫入，開頭可以逕由依據語寫起，但是各機關依照沿用寫前由的公文還有，所以本書依然從前由語述起，聯備一補，不過讀者在撰著現行公文的時候，不必再用前由語了。

簡單的前由語：

「呈爲呈請事」(或「爲呈請事」)

「呈爲呈復事」

「呈爲呈報事」

「呈爲呈送事」

詳細的前由語：

「呈爲……事」

第六編 公文用語

「呈爲……仰祈鑒核事」

「呈爲……仰祈鈞鑒事」

「呈爲……仰祈鑒核施行事」

「呈爲……仰祈鑒核示遵事」

「呈爲……懇請轉呈事」

(二) 依據語——用這依據語，表示這公文從何而來，或據事實。或據來文。他的用語如下：

「案查」

「案據」

「案准」

「案奉」

「竊據」

「竊查」

「竊維」

「竊」

(三) 關結語——依據語說完以後，用以關結上文，叫做關結語。他的用語如下：

「等因」

「各等因」(敘述奉到來文兩件以上的時候，等因上面加個各字。)(按)以上兩種，是用於下行的來文之下。

「等由」

「各等由」

第六編 公文用語

(按) 以上是用於平行的來文之下。

「等情」

「等語」

「各等情」

(按) 以上是用於上行的來文之下。

(四) 承接語——凡關結以下，用以承接下文引起推論的，叫做承接語。他的用語如下：

「奉此」

(按) 以上用於敘述下行的來文之下。

「准此」

(按) 以上用於敘述平行的來文之下。

「據此」

（按）以上用於敘述上行的來文之下。

「有案」

「在案」

「各在案」

（按）以上用於依據並無來文，是根據法理或事實而敘述的。

（五）接連語——接連語用於承接語之後，以便開始申述案件的情形，和處理的意見。他的用語如下：

「遵經」

「奉經」

「遵卽」

第六編 公文用語

「即經」

「業經」

「節經」

「迭經」

「經」

「遵」

（六）後由語……申述意見以後，用後由語結束，藉可呼應前文。他的用語如下：

「所有……緣由」

「所有……情形」

「除……外」

「奉令前因」

「令同前因」

「奉批前因」

(七)目的語——全篇公文的希望何在，在事實，推論說明以後，就應當說出希望，這就叫做目的語。他的用語如下：

「理合具文呈報仰祈備案」

「理合具文呈請仰祈俯賜照准」

「是否可行仰祈指令祇遵」

「如何之處伏祈察奪施行」

「究應如何辦理之處仰懇核奪令遵」

「理合據情轉呈仰祈鈞鑒」

第六編 公文的用語

一〇

(八)補助語——要加增目的語的語勢起見，所以還要加一種補助語。他的用語如下：

「實爲公便」

「實爲法便」

「實爲黨便」(這是黨部公文上用的)

「實爲德便」

「無任主從」

「不勝待命之至」

「不勝迫切待命之至」

(九)結束語——全文叙完的時候，應有一個結束語。他的用語如下：

「謹呈」

(十) 附言語——有時文尾還有另外的聲明，或有另外附件的時候，就需要附言語了。他的用法如下：

「再……合併呈明」

「……合併陳明」

「計附呈……件」

「計呈送……份」

「計呈繳……元」

「計呈解案犯……名」

(十一) 稱謂語——公文的性質，本來就是變相的通函，在稱呼人家，稱呼自己的時候，自然有一種特定稱謂的用語。他的用語如下：

「鈞」

第六編 公文用語

一一一

「鈞長」

「鈞」（對方官署名稱要是某某廳，那末就稱鈞廳。）「

鈞座」（和鈞長的意思相同。）「

「大部」

（按）以上屬於他稱。

「職」

「本」（要是自身機關是某某局，那末就稱做本局。）「

「（官名）」（要是自己的職銜是縣長，那末就直稱縣長。）「

「屬」

（按）以上屬於自稱。

第十八章 平行文用語

平行公文共有咨及公函兩種現在把這兩公文的用語分述於下：

(甲)咨——

(一)前由語：

「爲咨行事」

「爲咨請事」

「爲咨復事」

「爲咨送事」

「爲咨轉事」

(二)依據語：

「案奉」

「案准」

第六編 公文的用語

「案據」

「案查」

「查」

「准」

「卷查」

(三) 關結語：

「等因」

「各等因」

「等由」

「各等由」

「等情」