

中等學校適用應用文

中等學
校適用
應用文

第一編 公牘

第一章 公牘通則

第一節 公牘之意義及法律上之效能

一 公牘釋名 公牘一語，別於私人書翰而言者也。現行公文程式條例第一條有『處理公務之文書』一語，可謂公文之定義。牘者，書版之稱。古時書籍，以竹爲之曰簡，以木爲之曰牒，其厚者則曰牘。簡牘有誤，以刀削而除之，曰刀筆。今雖用紙，而猶有牘若刀筆之名焉，不忘本也。又公牘本包有行政司法二種，今所講授，在求扼要，故置司法而專究行政，而所習體式，亦但以公文程式所載之各項公牘爲限。

二 公牘之效用

國家設官，高卑相統，下以戒敕人民，上以敷陳意見，致治之機，視乎一紙讀書萬卷，而不能爲公牘，則雖居可爲之地，而卒不能有所爲也。其在人民，除自身法益，遭人侵害，得具狀法院請求救濟外，卽其他增進福利，預防危害各事，依現行法令，亦有呈請於行政官署之權；有此權能，一旦遇必要情形，而不能自爲，必須委曲請託以爲之，則字句之能否無舛，詞意之能否懇切，胥不可知，苦何待言。是則公牘者，無官吏，無人民，皆所當垂意者也。

三 公牘要件

公牘爲公法上權利義務所關，官吏之指揮命令，人民之請求救助，皆根據於憲法之公權，故形式必須完備。國家除對於僞造文書印文罪人，於刑法上明定科條以圖防止外，又於法律上規定左列之要件，以杜絕奸欺，尊崇體制。有一不備，上級官吏卽不予批答，下級官吏得拒絕收受焉。要件如左：

(1) 署名蓋印。凡中外各官署行移文書，以印爲憑。除封筒及文內年月日上須用署印外，其依法應署名者，並須於姓名下用官印，無官印者用私印。其或須署名，或祇蓋印，視公文之名類定之——詳見後文。又不獨應蓋印之處爲然，文中如緊要字眼，與圈塗、旁注、接縫、黏連，俱當用印鈐蓋，以杜姦冒。若在人民，則須將具呈人代書人連署人姓名住址年齡一一填明，並用私印，無者以押代之。

(2) 用紙尺寸須一律。凡各官署呈函批令，所用紙張，以營造尺縱八寸八分，橫三寸七分爲度。每半頁五行，每行七分五釐。封筒縱九寸四分，橫四寸五分爲度。

(3) 各遵頒定程式。上行平行下行，各守分限，遵用定式。其人民具呈，並須黏貼印花。如人民不遵定式，或以信函及快郵代電陳述公事，官署無批答之義務。

(4) 記明年月日。日期爲效力發生之起點，故記載須明確。凡見民政府文件，主席或常務委員署名者，卽由署名委員記之；各機關文件，由各該機關之負責者記之；屬於個人者，由本人記之。

(5) 登載政府公報。中央方面，凡國民政府令及布告，均應公布於政府公報，其餘願登載者聽。

第二節 公牘文之特點

四 公牘文與普通文 公牘文之異於普通文者，其戒律有三：

(1) 尙直說，不作冗調。作普通文，以有氣勢有波瀾者爲佳，惟公牘則不然。其從事也，須平心靜氣按部就班，雖有左史騷選之良才，亦不能適用。要在爽快明切，恰合自然，開始不搖曳，以逼題，中權不迴宕，以取致，煞尾不詠歎，以傳神。

(2) 言公事，不入情話。友朋相告，表情唯摯；時序之變，契闊之感，

形諸文翰，其言往往忠雅深厚，若揭肺肝。若夫公牘，語不及私，寒暄之語，慕悅之辭，無所用之。見者第覺其文之質實無情，不知其體固然也。

(3) 遵時制，不效昔言。古來之爲公牘者多矣，兩漢詔令，唐宋奏議，文固粹美，格亦非俗，然非今體，勢難沿用。昔蘇文忠公作表忠觀碑，述趙抃奏事語，開口便云『臣抃言』。後人譏之，以非宋人奏牘之體也。居今之世，欲爲古文，則有周秦漢魏，在欲爲公牘，舍頒定公文程式而無從。

五 公牘文法 公牘中文法，大致與普通文同，但有特點數端：

(1) 多用示時狀字。追述曰『前』曰『曾』，卽時舉辦曰『當』，同時兼辦曰『並』曰『一面』，更端曰『復』曰『旋』曰『嗣』，當前切指曰『茲』曰『此次』，一事屢行曰『迭』曰『節』，總敘顛末曰『先後』。

(2) 本名多以賓位提置句首。本名，卽固有名詞也，如『某某著』。

免本職。』『中德條約應准用璽』之類是。蓋此類爲文中主眼所在，提置句首，所以示側重，求醒目也。

(3) 敘述有一定之連字。大抵一事敘竟，又敘第二事，恆用『至』字起下；本題已完，而仍有餘義，則以『再』字更端，而結以『合併聲明』『合併飭知』字樣。

(4) 慣用不確定動字。如『不無』『未便』之類，公牘中常常用之。其所以不肯說煞者，以責任關係，不敢率爾斷定也。至於上行公牘，或往復咨商之文，其慣用此等句法，尤屬當然之事。

(5) 篇終必牒舉主題。公牘不拘何體，其篇末必將行文主旨重言申明。蓋結尾無扼要歸束之語，則受者閱至卷終，不解所謂應覆者，無以酌覆，當行者，無以遵行，有此一語，裨益實多。

(6) 介字包孕之句，往往甚長。如『呈爲』之『爲』字，『僉以』

之『以』字，『除……外』之『除』字，其下所冒之字句，至少十餘字，多乃至七八行或十數行。此在普通文中，決無如此之冗累者，而公牘則爲習見之句。

(7) 文中多逐段點清語。凡較長之公牘，其中往往分段陳述，每段之末，必有繳清之句。其或條陳意見，則段首即用一二等字樣，以爲提挈，自昔卽然，匪自今始。

(8) 用字從其本義，不尙活用。我國文字，在文法上統分八類，前人每於名動靜諸類之間，移次變用，以見神妙。公牘之文，務求樸實，不務高雅，故用字須以通用者爲主。

(9) 不用歎字。公牘置重理法，不雜感情，故文中不用歎字。卽樞府所發，或大廷所議，亦不用都兪吁咈之語。

六 公牘標準 學公牘者，體制不必高古，而取法亦不宜過於卑近古。

人經世不朽之作，往往於奏議中見之。湘鄉曾氏謂：『古今奏議，當推賈長沙、陸宣公、蘇文忠三人謂超前絕後。』又謂：『長沙明於利害，宣公明於義理，文忠明於人情；陳言之道，縱不能兼明此三者，亦須有一二端明達，庶無格格之態。』然則吾人學爲公牘，其必取法乎此明矣。茲編所舉，雖限於程式，未能遠追前人之作，然文集具在，學者無妨自由選習也。

第三節 公牘之分類

七 公牘分類之故 公牘而有分類，爲求說明上便利計也。由種種標準觀之，可得下列十種之分類。

八 古體公牘及近體公牘 凡明清以前之公牘，爲古體公牘；依頒定公文程式之體制而爲之者，爲近體公牘。古體者，但資觀摩；近體者，吾儕所奉爲準程者也。

九 會銜公牘及不會銜公牘 凡兩機關以上會同發出者，爲會銜公

牘；機關單獨具文者，爲不會銜公牘。會銜者，必會鈐（遠道則否）在呈文中，且必有磋商允洽之語；不會銜者，則否。又凡會銜行文者，其辦稿之職，應歸敘次在後之官署，或關係本案較切之官署辦理。

一〇 敘由公牘及不敘由公牘 凡起首簡語括敘事由，然後方及正文者，爲敘由公牘；其落筆卽徑敘事實者，爲不敘由公牘。前者如呈文是，後者如平行下行諸式文件皆是。

一一 有封公牘及無封公牘 凡公文外罩封筒，加印緘固者，爲有封公牘；其不用封筒者，爲無封公牘。前者爲機關或團體所發，後者則私人之呈文。是大抵有印則有封，無印則否。

一二 有附件公牘及無附件公牘 凡官署除行文外，兼有所申送及頒發者，須於文末聲明件數，謂之有附件公牘；其無之者，謂之無附件公牘。

一三 駢儷公牘及散行公牘 凡講求對仗平仄，如宋時四六之體者，

爲駢儷公牘；其質實無文者，爲散行公牘。前者凡案關鉅典，以及就職辭職褒揚節孝優卹忠義之類用之；後者則普通公事用之。

一四 填發公牘及撰發公牘 凡預定字樣，臨時照式填寫者，爲填發公牘；其起結雖有定式，而敘述仍須結撰者，爲撰發公牘。前者如任官敘勳公布法律預算諸令文，又各種委任狀，皆是；後者如他種公文，皆是。

一五 逕行公牘及轉行公牘 凡公文往復，兩機關間直接行之者，及據情申請於上，或轉發上級公文於下者，爲轉行公牘。前者通篇皆由自發，其責任重；後者唯在裝敘來文以後表示意見，（或竟無表示視公文性質而定）其責任輕。

一六 循例公牘及特發公牘 凡依照法規應行發出之公牘，爲循例公牘；其不然者，爲特發公牘。前者如報告就職卸職以及啓用印信申送文件投解款項等類之公文，但依成案，罕須起稿；後者則例行事件以外之公務，必

須起稿，乃資應用者也。

一七 通稿公牘及專稿公牘 凡一稿通用於多機關，僅於其中限期數目稱謂措語略略變換者，爲通稿公牘；其僅用於一機關者，爲專稿公牘。前者如通緝、通催之類，用之，後者則普通事件用之。

一八 上行公牘、平行公牘、下行公牘 此以發文主體爲標準，以呈狀爲上行公牘，公函爲平行公牘，令布告批爲下行公牘。此種分類，由來已久，且便於依類詮證，於教科爲最宜。第二章以下所揭者是也。

第二章 上行公牘

第一節 上行公牘通則

一九 上行公牘之內容 上行公牘，統分二宗：一曰呈，凡下級機關對於直轄上級機關有所陳述時用之；二曰狀，凡人民對於法院有所陳述或請求時用之。

二〇 上行公牘之價值 今之上行文，古之奏議類也。無數有用文字，出乎其間。吾儕學生，雖未曾從政，然既爲國民之一，爲主張權利計，不可不學上行文字。更以難易言，下行者隨心所欲，平行者勢同敵體，措語旣無甚拘束，一紙朝發，效可立覩。至於上行之文，論階級有統屬之威，語事由有駁斥之慮，其難也。若此，而可不學習乎？

二一 上行公牘之要義 上行文字，貴在明白顯豁，使人易曉；又必事理昭晰，情節懇到。凡有所請求，知實施之權不在我也，故必當根據穩確，妙合法例，而兼從實施利鈍上着想，卽敷陳一事，亦必切中現勢，獨有真知，而後矢不虛發。理論可成事實，又或官守所限，義當報告，則必當就其所經歷者，自首至尾，委曲周詳，而又忌枝碎冗。蔓若奉命核呈，定章具在，必依定章而核其准駁；其本無定章，且事有糾礙，則準酌審擬，不可造次。

二二 上行公牘之稱謂 上行之文，稱人之機關，曰『鈞』曰『大』

如鈐廳大部稱其官從官制所定之名。大人老爺之稱號。元年南京內務部已明令禁止。至自稱機關，則用『屬』『職』等字爲冠，如屬校，職局，自稱其官，亦各從其官制。

二三 上行公牘之用語 上行公牘，有種種之專用語，分項解釋如下：

(1) 裝敘來文。凡上行文敘述來文之處，例冠『奉』字，以成案言，亦曰『案奉』。所奉之文，用『開』字，或『內開』發端。述畢以『等因』或『各等因』截止。中間可摘要，亦可全錄，擇其宜者而爲之。然近世爲防姦吏之舞文售欺，或猾胥之摘句失當，每多全錄者。『等因』而下，則用『奉此』二字爲束上啓下之關捩。而『等因』與『奉此』之間，舊亦有用『下』字作到達詞者，如下縣之類，今則用此者希。

(2) 陳述。敘來文既畢，卽當自陳意見。無論有無來文，凡發端之語，恆用『竊』字，或『竊維』字；追敘案由及辦理情形，則曰『查』，曰『案』。

查，』曰『竊查，』曰『卷查。』然憑空發議者，近亦用『查』字引起居多焉。

(3) 結束。述案既畢，如開首以奉令起者，此處欲回顧前文，則曰『茲奉前因』或『奉令前因』『奉批前因』如無所奉，則不得承以此語，而用『是否有當』字樣。此下已無甚可說，則以『理合』或『爲此』字樣領起具文之意，其請求之語，常用『乞』『祈』等動字爲之總冒，而以『核准』『鑒核』『核奪』等詞結之。如期其見諸實施，則其下綴『施行』二字，望其批答，則綴以『令示祇遵』等字樣。再下則不外『實爲德便』一類之補助語，或『俾便……』之連綴語矣。

(4) 撇敘或補敘。敘述已畢，而尚有辦理未畢或同時分行者，則用撇敘之筆。其例如『除……外』是。設仍有餘事，則用『再』字更端，而以『合併呈明』作結。——已見第一章第二節公牘文法條。

二四 上行公牘之程式 上行公牘中有呈及狀二種。呈爲人民對於行政官署，及下級機關對於直轄上級機關陳述事件之用，此按之現行公文程式條例第六條之規定可知也。狀之用法，曾見於十七年六月十一日之公文程式條例，然未幾即廢去，今仍爲人民對於司法機關陳訴時所用。茲篇所論，但及呈而不用狀，以狀之種類繁多，而格式有定，且多易爲，惟訴狀較難，然在陳訴事實之點，可就呈文之例，觸類以求旁通也。

按狀之種類，有訴狀，辯訴狀，上告狀，抗告狀，委任狀，限狀，交狀，領狀，保狀，結狀等十六種，向有定式，由司法部印製，頒行各法院。人民欲用何種狀紙，可向法院購買，照定式各欄填寫而已。訴狀雖較難爲，但亦祇能就事實爲陳說，答主張法律之點，則多倩律師爲之也。

(一)

(原籍某處)

(現住某街門牌幾號)

具呈人

(職業)

姓名

爲瀝陳旱潦情形呈請撥款賑濟事竊……………

……………伏乞

鈞長體念民艱俯賜如請施行實爲德便謹呈

國民政府或某某官

具呈人

姓名印

(原籍)

(住所)

代書人

姓名印

(原籍)

(住所)

連署人

姓名印

(職業)

(原籍)

(住所)

中華民國 年 月 日