

最新公式

標準最新公文程式

第一篇 公文之意義與公文程式

何謂公文？公文也者，即公務機關或公務人員，因公務致文於其他公務機關或公務人員是也。以故公文之意義，有如左列：

一、公文中所書寫之內容，必須爲公事，如爲私人私務，不問發文者爲何人，受文者爲何人，皆不得稱爲公文。

二、公文中所書寫之內容，儘管爲公事，但發文者及受文者而均非公務人員或公務機關，亦不得稱爲公文；以故不問內容如何，必須發文者及受文者二方面中，有一方面是公務人員或公務機關。

斯二者俱備，然後其所來往之文書，始得謂之公文。公文自有公文程式，以機關爲重，不以個人爲重。故個人與個人間，其原來之稱謂如何？原來之身分如何？皆在所不問，一以機關爲準，例如區長與縣長有公文來往，依據機關之等級，當然區長對縣長用呈，縣長對區長用令，不問縣長與區長私人間原來之稱謂如何，身分如何也。極端言之，假使縣長爲區長之姪或甥，區長爲縣長之伯叔或舅，然其往來之公文，則仍縣長對區長用令，區長對縣長用呈，蓋既屬公文，當然以公事爲重，其中來往公文，乃區長與縣長間所來往之公文，而非伯

叔姪或甥舅間來往之私人信件也；縣長令區長，乃縣長以其縣長之地位，下命令於區長；區長呈縣署亦然，乃區長以區長之地位，上呈文於縣長，至縣長之爲區長何人？區長之爲縣長何人？在公文上概非可問。此即公文與私人函件不同之點，爲書寫公文者所不可不知也！

公文之意義，既若是矣，則公文之程式，當然亦有以異於私人函件者，在未可相提並論，故凡私人函件中所有之格式，所用之詞句，在公文中絕對未便應用，例如私人函件，往往於敘述正文前，先有一番客套，即所謂寒暄語；而於敘述正文後，又必有幾句客套，即所謂對酬語，此在私人函件中，實爲必不可缺者，然在公文中，則一概無須，除敘述正文外，凡所謂寒暄語，所謂應酬語，一句均不能插入。又如私人函件，其格式並無一定，隨書寫者之意義爲之，而此公文，則自有一定之格式，不能由書寫者自由書寫，苟其格式稍有差異，不與普通所用之格式相符，則任何錦繡文章，皆非所許。且公文格式，自有一定，國家爲統一起見，特頒行各種法規，以資遵守，凡書寫公文者，必依此國家所定之格式，照樣書寫，不許擅爲立異，其對上者固須如是，則對下級機關亦必須如是；蓋此爲國家法令所定，非任何人所得而爲之變文也。此爲公文與私人函件不同之點，爲書寫公文者所不可不知者也！

不僅此也，私人函件，並無一定之種類，並無一定之術語；例如父之與子，與子之與父，雖語氣有所不同，本可相混，然並無法令爲之規定，即語氣有所不合，亦無甚妨礙，而術語文根本不具，雖有『膝下』、『閣下』、『足下』，以及『執事』，『左右等』等名稱，有類乎術語，然非必須用者。而此公文，則每一種類，每一術語，皆有一定，宛如楚漢鴻溝，不容相混，苟一錯誤，則爲違法，小之可遭上官之申斥，大之竟可受到相當懲處。且國民

國二十二年政府頒行公文標點舉例及行文款式後，凡公文必須有標點，必須有行款，其一點，一逗，一行，一節，皆有一定，不能由書寫者以意爲之。蓋此亦爲公文程式之一部，既國家特訂法令，頒行全國，任何機關來往公文，均不可不遵照奉行也。此又公文與私人函件不同之點，爲書寫公文者所不可不知者也！

第二篇 公文程式之法令

關於公文程式之法令，計有多種，有屬於普通應用者，如公文程式條例，劃一各機關行文自稱辦法，以及公文標點舉例及行文款式等是；有專用於某一類機關，而於其外之各機關無與者，如人民團體與某部往來公文程式，司法官署公文書暫行程式條例，以及市縣地方自治機關行文辦法等是；更有專用於指定之一機關或一區域，而於絕對大多數之公務機關實不相干者，如蒙藏公文程式以及銓叙部與中央各部會及各省政府所屬機關行文程式令等是。茲爲應用起見，凡屬於普通應用之各種法規，固一體錄左，以供參証，免予貽誤，即不屬於普通應用，專爲某一類機關所用者，亦擇其較有普通性者，分別錄左，以便稽考，而願見聞，此外更有不屬於公文程式範圍，而亦與此有相關關係者，如人民呈遞書狀辦法及控告官吏遞呈辦法，亦一體附錄於後，以便瀏覽，庶免錯誤，

公文程式條例

（十七年十一月十五日國民政府公布同日施行）

第一條 凡稱文者，謂處理公務之文書。其程式，依本條例之規定。

第二條 公文之類別如左：

一、令 公布法令、任免官吏、及有所指揮時用之；

二、訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時用之；

三、指令 上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之；

四、布告 對於公衆宣布事實或有所勸誡時用之；

以上屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。其例行之訓令，指令，由主席署名，蓋用國民政府之印，屬於其他機關者，由各該機關之長官或主席或常務委員署名，蓋用各機關之印。

五、任命狀 任命官吏時用之；

甲、特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長管名，蓋用國民政府之印。

乙、薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。

丙、委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

六、呈五院對於國民政府或各院所組織之機關對於各該院及其他下級機關對於直轄上級機關或人民對於公署有所陳請時用之；

七、咨 同級機關公文往復時用之；

八、公函 不相隸屬之機關公文往復時用之；

九、批 各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

第三條 五院對於各省政府及其所屬之機關，以令行之。

第四條 公文，應記明年、月、日，並由負責者簽名蓋章。

第 條 政府發布公文，除密件外，應由國民政府布報公布之，

第六條 本條例自公布日施行。

劃一各機關行文自稱辦法令 (二十年四月十六日國民政府訓令)

爲令遵事：

本據本府文官處簽呈稱：

一 准行政院第一八九六號函開：「本院據所屬各部、會長面陳：『近時各機關行文習慣，上行者，每於院、部、會、省、市政府之上，冠以職字或屬字；平行者，冠以數字或本字；用字參差，至不齊一，請轉陳規定劃一用字』」等來。查所陳用字參差情形，係屬實在，似應劃一規定，擬請由國民政府通令各院、部、會，并轉飭所屬各機關，嗣後無論上行、平行或下行公文，於自稱時，一律於本機關合稱之上，冠一「本」字，如本院、本部、本會、本府、本署之類。是否可行？相應函達查照，轉陳鑒核施行，世希見復爲荷」等由；准此，理合簽呈鑒核。

等情；應准照辦。除飭處函復外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照。

此令。

公文標點舉例及行文款式 (二十二年十月二日國民政府訓令)

(一) 標點符號，暫用左列各種，仍期將來能逐漸採用教育部劃一教育機關公文格式辦法上規定之各種符號。

一、逗號，用於意義未完之語尾。

(例) 查社會教育經費，在全教育經費中，暫定應占百分之十至二十，自十八年預算年度起，一律實施一案；業經呈奉國民政府於上年十月公布，並由本部分列兩令遵行各在案。

二、句號。用於意義已完之句末。

(例一) 此令。

(例二) 准予照辦。

(例三) 中華民國青年男女，有受體育之義務，父母或監護人應負責督促之。

三、提引號「」 凡引用中另有所引用時，於引用文之首末適用之。

(例一) 准 貴部咨開：「准浙江省政府郊代電，說將派員承辦宿額特稅一案，並予撤銷，相應咨請核復」等由。

(例二) 查「學校學生學期及休假日期規程」，前經呈奉 鈞院修正通過。

四、複提引號「」 凡引用文中另有所引用時，於另引文之首末適用之。

(例) 案奉 鈞府調令第一八二號內開：「案據本府文官處簽呈稱「中央執行委員會秘書處函開：「領據中央宣傳部呈稱：「查全國各學校教育編製之文學及社會科學講義，影響學生思想行為，至為重大，(略)理合備文呈請鑒核施行」等情；經呈奉常務委員批准照辦等因在案，相應據情錄批，函請查照，轉陳辦理為荷」等由；理合簽呈鑒核」等情；據此，自應照辦。除函復外，合行令仰該院查照辦理，並轉飭遵辦。此令」等因。

五、省略號（略） 凡文中有可省略句語時。用以表明之。

（例） 全教文言的，仍舊仔仔兀兀，把十分之五的工夫，用在「之乎也者」上，而放棄了應用科學，生活技能；（略）經教語體的，兒童成績雖佳，但也不能轉學或升學於注重文言的學校。

六、專明號——用於國名、人名、地名、機關名稱、及其他各種專名之左旁；但名專之習見者可省略；文中如有相違之專名，可以頓號、代之。

（例一） 前據該都會呈，奉令討論章表呼圖克圖年俸。（略）

（例二） 查此次各省市，選出之國民會議代表，有江蘇李作新浙江王自強、山東陳有爲、天津劉之楨等，均已於本月十二日來會報到。

七、括弧（） 凡文中有註字句，其與上下文處相連者，適用之。

（例） 除將原規程遵照加入 總理逝世紀念（三月十二日）一項公布施行外，合行抄發規程令文，令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照。

（二） 公文，應就文稿意義，酌爲分段。其分段寫法及引用原文寫法，悉依照教育勅諭一教育機關公文格式辦法規定式樣，今摘要略述如左：

一、文在十行以上者，應酌量分段；其有意義自成段落者，雖不滿十行，亦可分段；但每段末句下空有白處。應用一號截之，以防加添字句。

二、首行低二格寫，次行以下頂格寫。（分段者，逐段均如此）

三、對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關

係，橫行或頂格寫。或空一格寫或不空格寫，對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或空一格寫，或不空格寫。

四、分段寫者，文尾「謹呈」、「此致」、「此令」、「此批」等字。均作另一行，低二格寫。

五、引用原文在兩行以上者，應另作一段，其首行低五格寫，次行以下低二格寫，以消眉目。

六、引用原文，如因過長分爲數段者，每段之寫法，與上款同；每段之首及末段之尾，均加提引號。

七、引用文之分段者，如末段後仍用「等因」、「等由」、「等情」、「等語」、「等字樣」，應換行頂格寫。

八、引用文之內復有引用文，層次繁多者，提引號與複提引號，可反復引用，最前面一層，或可省略提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層用提引號，第五層又用複提引號，（略）以下仿此。

各機關對於人民有所通知時酌量情形得用公函令，（十七年九月七日國民政府訓令）爲令知事：

案據法制局呈；

「爲呈復事：緣江蘇省政府爲各機關對於人民有所通知時得用公函一案，尙有疑義，再請鈞府解釋。奉諭交職局查覆，查機關對於人民有所指揮時，得用令；對於陳

述事項分別准駁時得用批，宣佈事件或有所勸誡時，得用布告；在公文程式條例第二條第一款、第四款、及第九款、已有明文規定；令，有強行力，在受令者無自由考量之餘地；若無強行性質，僅對個別人民或和團體所通知；布告與批令均不適用時，自可準照公文程式條例第二條第八款，採用公函。易言之，即凡屬通知事項，不具指揮強行之性質者，不特機關相互間得用公函即機關對於人民，亦得用之，且公函內容，初無法定公式，各機關儘可酌量情形，自行決定；不過造詞立說，操以力求切實明顯爲是耳。縱前公文上習用字句，往往意存眩示政府威權，除眩示外，了無其他意義；此則不獨不宜見諸公函，即批、令、布告，今亦不當襲用，凡斯見解是否有當？敬候鈞府鑒核。倘鈞府認爲妥洽，並擬懇請鈞府通令各機關一體查照，實爲公便」

等情：事關劃一公文程式，應准如擬辦理除分行外，合行令仰知照，并轉飭所屬一體知照。此令。

上級機關對下級機關指令與人民批示應載明年月日及來公號數令（二十四年九月十九日國民政府訓令）

爲令飭事；

案據行政院二十四年九月十日第一八〇號呈稱：

「案據河南省政府呈稱：「案查前奉鈞院二十三年十月二十七日第五九六九號訓令內開：「據軍政部轉呈，據憲兵司令，谷正倫建議對於發布明令及法規以及各機關轉達一般公文，均應載明年、月、以重時效而便稽考」等因：奉此，遵經通行遵辦，

並呈復在卷。惟查改革公文，形式尤貴一律，所有上項規定，僅及上行文與平行文，而於上級機關對於下級機關之指令或人民之批示。並未明示。茲據一併載明年、月、應於檔案之保管及稽查，既可增進便利，而於承辦機關或職員是否積壓公文，亦可隨時稽考除通令所屬遵照外，所擬是否有當？理合繕具格式，呈請鈞院鑒核施行，實為公便。等情據此，查該省政府所請關於上級機關對於下級機關之指令與人民之批示，一律載明年、月、日一節，具有理由；惟於年、月、日下，如來文有號數者加註來文號數，以便稽考。理合繕具格式，備文呈請鑒核，通令施行。

等情：據此，應准照辦。除指令並分行外，合行抄發原附格式，令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照。

此令。

附格式

指令

令○○機關或人員

○○年○○月○○日○○字第○○號呈一件為

呈悉

此令。

批示

具呈人○○○

○○年○○月○○日○○字第○○○號呈一件爲

由

呈悉

此批。

司法官署公文書暫行程式條例（十七年四月十四日頒行）

第一條 司法官署關於行政事務往復文書，分爲左列數種：

一。呈；

二。訓令；

三。指令；

四。委令；

五。公函；

六。批；

七。布告；

第二條 左列各款文書，以呈行之：

一、最高法院檢察官、高等以下法院院長及檢察官對於司法部長；

二、下級法院院長及檢查官對於有監督權之上級長官。

第三條 左列各款文書，有所指揮。以訓令行之；因呈請而有所指揮，以指令行之；有所

委任，以委任令行之。

一、高等以下法院院長對於所屬各級法院院長；

二、最高法院檢察官以下檢察官對於所屬各檢察官。

第四條 左列各款文書，以公函行之：

一、最高法院檢察官。高等以下法院院長及檢察官，對於最高法院院長往復之文書；

二、同級或無隸屬關係之法院院長及檢察官之往復文書；

三、法院院長及檢察官對於司法官長以外官長之往復文書。

第五條 法院院長及檢察官屬於人民及所屬官吏之呈，分別准駁之文書，以批行之。

第六條 法院院長及檢察官，關於事實之宣示或特定項組之通知，以布告行之。

第七條 發行各項文書各依年、月、日、先後編號每一年度更易一次，自一號起至何號止

，在京於政府公報，在外於各官長指定公報公布之，

第八條 本條例自公布日施行。

按司法官長往復文書，除所頒司法官署公文書暫行程式條例外。尙有爲司法院或司法部陸續頒令指示者；茲特摘要附後，以資應用。

(1) 凡各省高等法院院長及首席檢察官呈部公文，應於銜名上分別填明「署」或「代理」字樣。(十七年九月十二日令)

(2) 各省高等法院對省政府行文，應行公函。(十七年一月十三日令)

(3) (高等法院分院對於管轄區域內之地方法院及兼理司法縣長，行文用令。(十九

年六月五日令)

(4) 高等分院及地方法院對於本直接管轄地方之律師公會，行文公用函。(十七年七

月二日令)

(5) 高等分院首席檢察官及高等分院附設地方庭，對外行文，分別用公函。(十九年十一月二十九日令)

(6) 高等分庭對管轄區內兼理司法縣政府，行文用公函；檢察方面，如依法在命令續行偵查或起訴時則用令。(二十一年八月十一日令)

(7) 高等分院首席檢察官對監所行文，互用公函。(二十四年二月五日令)

(8) 高等分院及地方法院首席檢察官對所在地律師公會，行文用令，(十八年一月三十日令)

(9) 地方法院對所在地律師公會，行文用令；對兼理司法縣署，行文用公函。(十八年一月三十一日令)

(10) 地方法院與其分院往復行文，本院用令，分院用呈，(二十九年九月八日令)

(11) 高等分院與所轄地方法院公文，高分院用令法院用呈。(二十四年七月一日令)

(12) 地方法院與縣法院，如無行政上監督指揮權者，行文時互用公函。(二十年十二月十日令)

(13) 檢察官指揮區長偵查犯罪時，得用命令。(二十四年九月二十三日令)

市縣地方自治機關行文辦法。(二十年九月一日頒行)

一 凡市、縣政府區、坊、鄉、鎮、閭、鄰間往復公文，除因特殊情形外，應按市縣組織法所規定係統，次第行之。

二 本辦法所稱區、坊、鄉、鎮、閭、鄰爲左列機關人員：

甲 市；

區民大會，

區公所，

區民代表會，

區監察委員。

坊民大會，

坊公所。

坊監察委員會，

閭居民會議，

鄰居民會議，

閭長，

鄰長，

乙 縣：

區民大會，

區公所，

區監察委員會，

鄉民大會，

鎮民大會，

鄉公所，

鎮公所，

鄉監察委員會，

鎮監察委員會，

閭居民會議，

鄉居民會議，

閭長，

鄉長。

三市、縣政府與區、坊、鄉、鎮，田令，呈。

四市、縣政府對於閭，鄉之呈文，用批。

五市、縣政府各所，與區互用函，與坊鄉，鎮用令，呈；對於閭、鄉之呈文，用批。

六區對於坊鄉、鎮、坊、鄉、鎮對於閭、鄉，用通知書或通告書；閭鄉對於坊、鄉、鎮

，及坊、鄉、鎮對於區，用報告書或申請書。

七區、坊、鄉、鎮對於人民，用通知書或通告書；人民對於區、坊、鄉、鎮，用報告書

或申請書。

八閭、鄉與人民，互以普通書函或口頭接洽之。

九區、坊、鄉、鎮、閭、鄉同級往來文件，用函。

十 市、縣參議會與市、縣政府及局、區，互用函；對於區以下，用通知書或通告書；區以下各級自治機關對於參議會，用報告書或申請書。

十一 區、坊、鄉、鎮調解委員會應用書類及程式，另定之。

十二 本辦法呈奉行政院核准施行。

按：上列市縣地方自治機關行文辦法，乃係根據市組織法及縣組織法而定者。但自施行，保甲制度後，區公所有改為區署者，閭改為保，閭改為甲，則法令既更，體制自異；凡區對於坊、鄉、鎮、保、甲，一律以命令行之；而坊、鄉、鎮對於區、保甲對於坊、鄉、鎮，則一律用呈文；故第二及第七兩條，在今日已不盡適用。至坊、鄉、鎮對於保、甲、及人民，則仍用通知書及通告書。

人民呈遞書狀辦法（二十三年一月二十日頒行）

一 人民與團體向行政官署呈遞書狀，除訴訟法及其他法令別有規定外，應依本辦法辦理。

二 具呈人除依照公文程式第五條之規定外，應於呈文內註明姓名，年齡，籍貫，職業，住址，署名，蓋章，其用團體名義者，應蓋用團體戳記，並註明甚團體所在之地址，由代書人署名，蓋名，並註明年齡，籍貫，職業，住址。

三 呈文應詳敘具體事實，如有證件，應隨呈附繳，並應照樣繕具副呈二份，隨同投遞，及依例貼足印花。

四 呈文不依本辦規定者，各官署得不予管理；但經遵令修正者，不在此限。

五 凡經上級官署交辦或其他機關送辦之件，如有具呈人，其呈文未依定式者，得通知依