

國民政府
現行公文作法

現 行 公 文 作 法

陳 覺 民 編 著

1932

上 海
東 書
局 行 印

中華民國二十一年六月再版

現行公文作法

（全一册定價洋六角）

（外埠酌加郵費滙費）

陳覺民

汪翰章

沈駿聲

上海北福建路二號

上海福州路九十九號

大東書局

大東書局

南京
杭州
廣州
北平
漢口
遼寧
長沙
梧州
天津
重慶
哈爾濱
南昌
徐州
廣州

編著者
校閱人
發行所
印刷所
發行所

不准翻印

分發行所

序

余自束髮受書。卽侍先君子宦遊。誦讀之餘。時弄案牘。成年而後。自負笈白下。而服務中江。更學議宣城。襄政軍署。漫遊嶺海。奉使南洋。均不免于筆墨之役。乃者橐筆湖上。仍爲文字之傭。友人之自瀛海歸國。初綰政符者。謬以爲識途之馬。日就詢公文之輿。竅重違朋好之情。未能掩其譾陋。輒俯拾故紙。略述程式。並摭取官書。檢例爲證。積久不覺盈案。友人嗜痂成癖。復爲編輯成帙。囑爲序言。余不學于公文。亦無所師承。率意所書。至瑣屑不足道。又曷足以辱大雅。且公文一道。亦未易言也。舉凡政令之施行。民意之宣達。政府人民情意之溝通。與夫國勢之強弱。國政之治亂。人民生命財產之能否保障。往往于一時之內。一文之中。一二字之間。發生重大之影響。且關係于數百年之後。亦惟充其

學。廣其識。出之以謹慎。其庶幾乎寡過。區區程式。特其末節而已。不學如余。亦豈敢強不知以爲知。而輕于言哉。顧不能拂諸君子之意。爰紀其編輯之緣起于簡端。聊以誌一時之鴻爪。至于充其學。廣其識。發爲周詳審慎之文章。以揚國家之郅治。達民衆之隱情。則諸君子之勲業。正未有艾。非不學如余。所能有所增益也。可以無言。時中華民國十八年孟春湖傭序于西子湖頭。

例言

一 本編共分爲十五章首兩章總論次十二章各論末章結論

一 本編總論述公文總綱及公文程式條例各論分述公文各種程式結論述公文研究大要

一 本編所錄公文程式條例係奉

國民政府最近所頒布

一 本編理論與證例並重所舉各例係採諸最近公報及著者近作
一 各種公文程式均分別備舉各例以資參考惟委任狀因極爲簡單故從略

國民政府
現行公文作法
目錄

總論

第一章 總論

第一節 公文定義

第二節 公文類別

第三節 公文文體

第四節 公文四字訣

第五節 公文布局

第六節 公文專用詞

第七節 公文革新說

第八節 公文祕術說

第九節 公文研究法

第二章 公文程式條例

第一節 公文程式

第二節 公文程式條例

各論

第三章 令文程式

第一節 令文程式略說

第二節 公佈法令之令

第三節 任免官吏之令

第四節 有所指揮之令

第四章 訓令程式

第一節 有所諭飭之令

第二節 有所差委之令

第五章 指令程式

第一節 指令程式略說

第二節 屬於解釋之指令

第三節 屬於准駁全部之指令

第四節 屬於准駁一部份之指令

第五節 屬於普通令答及普通令答而重申指示之指令

第六章 佈告程式

第一節 佈告程式略說

第二節 宣布事實之佈告

第三節 有所勸誡之佈告

第七章 呈文程式

第一節 呈文程式略說

第二節 下級機關對於上級機關之呈

第三節 人民對於公署之呈

第八章 咨文程式

第一節 咨文程式略說

第二節 有所咨請之咨

第三節 有所咨復之咨

第九章 公函程式

第一節 公函程式略說

第二節 有所函請之函

第三節 有所函復之函

第十章 批示程式

第一節 批示程式略說

第二節 全部批准之批

第三節 全部批駁之批

第四節 一部份准駁之批

第五節 准駁尙待察核之批

第十一章 雜文程式

第一節 雜文程式略說

第二節 宣言

第三節 電文及快郵代電

第四節 提議案

第五節 便函

第十二章 規章程式

第一節 規章程式略說

第二節 關於實體之規章

第三節 關於手續之規章

第十三章 辦理公文之程序及編理卷宗辦法

第一節 辦理公文程序及編理卷宗辦法略說

第二節 辦理公文程序

第三節 編理卷宗辦法

第十四章 公文專用詞

第一節 公文專用詞略說

第二節 引起詞

第三節 稱謂詞

第四節 敘述詞

第五節 結上詞

第六節 到達詞

第七節 承接詞

第八節 命令詞

第九節 轉達詞

第十節 分行詞

第十一節 請願詞

第十二節 盼覆詞

第十三節 令批首尾詞

第十四節 總括詞

第十五節 聲明詞

第十六節 尾助詞

結論

第十五章 結綸

第一節 公文之文字與內容及與其他科學之關係

第二節 公文與黨義

第三節 公文與法學

第四節 公文與哲學

第五節 公文與社會學

第六節 公文與經濟學

第七節 公文與倫理學

第八節 公文與心理學

第九節 公文與歷史學

第十節 公文與文學

第十一節 公文與其他科學及公文研究之旨歸

國民政府

現行公文作法

第一章 總論

公文者。處理公事之文也。凡機關之與機關。機關之與人民。人民之與機關。所有往還之文件。均屬之。

公文之程式。由中央政府以條例定之。大要可分爲三級。曰下行。曰平行。曰上行。類別有九。屬於下行者。曰令。曰訓令。曰指令。曰佈告。曰任命狀。曰批。屬於平行者。曰咨。曰公函。屬於上行者。曰呈。

公文之文體。莫古於尚書。莫新於歐化。要以合時適用爲主。泥古者每不能通令。驚新者亦過於棄舊。所見者偏。其不能合時適用則一。公文之文字。簡明真切四字盡之。簡則不冗。明則易解。不假託之謂真。