

軍用公文必要



中華民國十五年五月再版

# 軍用公文要

北京武學書局出版

中華民國十二年九月出版

中華民國十五年五月四版

軍用公文必要全冊

定價大洋二角

著者

范 翊 雲

校正者

武學書局編輯部

印刷者

武學印刷局

發行者

北京前門外廊房頭條  
武學書局  
電話南局一七四二號

版權所有  
不准翻印

# 軍用公文必要

## 凡例

- 一是書名曰軍用公文必要專備軍中之用
- 一本書公文格式概照民國三年頒布之公文体式
- 一書中多採取軍中各種常用公文例舉百餘件以備適用
- 一是書文理淺近爲注重於上士之應用
- 一編者就經歷所得錄之成書文理工拙未加推考望大雅匡正爲幸



軍用公文必要 凡例



# 軍用公文必要目錄

## 第一編 軍用公文通論

### 第一章 公文用語之解釋

### 第二章 公文體裁之說明

## 第二編 師旅團營連各部通用公文

### 第一章 連用公文

### 第二章 營用公文

### 第三章 團用公文

### 第四章 旅用公文

### 第五章 師用公文

## 第三編 公文考語領摺盖章等之注意

軍用公文必要 目錄

第一章 褒貶考語

第二章 摺領紙之折疊法

第三章 蓋印押章之位置

第四章 畫閱等項說明

第五章 公啟及投効書

軍用公文必要目錄終

# 軍用公文必要

## 第一編 軍用公文通論

軍學進步。今非昔比。古多不讀書之名將。而今少不識字之軍官。通孫吳兵法。讀左氏春秋。在昔原不可多得。而以今日世界之交通。人民之進化。則雖上馬殺賊。下馬著書。斯亦不足奇矣。矧區區往來間之一公文乎。我國在昔。雖以書生治兵。而公文之屬。仍假幕僚。已則畫諾而已。故軍隊之制度雖改。書記之職務仍存。舞文弄墨。不便殊多。故今日在高級軍事機關。雖設有秘書。而師以下。全委諸副官。書記或從此絕跡矣。夫交際之間。文牘爲重。古人所謂一紙書。賢於十萬師。功用之大。想見一般。然在他種機關。或他種官署。雖有程式可援。而軍事上。無規定之明文。缺統一之辦法。以致參謀副官。俱多束手。臆造恐不合乎時宜。參照又無相當之藍本。



此所深苦者也。用是茲將軍中應用公文範式之大概。及其應注意之點。略述於後。

## 第一章 公文用語之解釋

公文之難。不難於製作。而難於用語之確切。體裁之適當。如張冠李戴。每足誤事。不僅貽笑已耳。茲特就公文中之習用。及普通一般之體裁。按語解釋。詳加說明。則作爲之道。斯過半矣。

竊、爲直敘事實。或發表自己意見之發語詞。但係查覆者。多用竊查。直敘者多用竊惟。

據、根據之意也。冠於文首。多用於他人已成之事實。例據呈已悉。或據稱云云之類是也。續於文尾者。多用以收束他人所云之事項。例如等情據此之類是也。

悉、知道也。爲批示中之習用語。如呈悉之類是也。

此、代名詞。用此收束上文者。如此呈、此令、此批之類是也。用以收束他人所言之事實者。如奉此、准此之類是也。

緣。緣由之意。緣由二字連用。與理由通。其冠於語首。與原來意同。

謹、敬語詞。下級對於上級常用之。如謹呈、謹將、謹覆之類是。亦卽誠謹之意也。

該、指所屬也。如該連長。該營長之類也。

祈、希、煩、仰、着。此五字均爲希望詞。不過用法有尊卑之不同。於後表明之。祈、希、煩、皆要求其希望也。仰、含命令、意。然多事實已成。令其照辦之意也。着、要求其辦到希望之點也。

沐  
沐恩之意。



案奉、案准、案據。此三語均爲敘事實過度前之發語詞。案者案牘也。意

謂案中所云如何之意也。例如案奉某處令開如何云云之類是。

理合、相應、合行。此三語意義均同。卽俗語理應及應該之意也。

等因、等語、等情。收束詞。爲收束已述事實之接尾語。恒用於述件之最

後。然其下必接奉此准此據此等語。

爲此、轉語詞。有因爲之意。如欲要求部下達所希望。或述他人事實之

後。再轉入本人所有之處置。或欲發表自己之意見時。則冠於其首。

俾得、俾便、以便、以憑、以備。此五語均爲結束語氣。總提前綱之詞。俾與

庶意通。

照得、發語詞。平空直起。下行者多用之。

在案、凡事備案在先。復重提及以醒之。則用此語以明根。

當經、業經、復經、旋經、皆述已過之事實。再行分界之詞。

伏乞、伏候、伏自卑之辭。乞者求也。

切切、叮嚀囑咐之意。多用於佈告中。

俯允、首肯之意。對上言也。

除……外、欲將已辦之事。別行令開處置之謂也。然俗例除上下。今上下

皆除。

須至……者、此語爲公文末後習見之語。相沿於宋。舊制除疏章外。皆用

之。蓋亦警戒收束之意。近除榜示領條等外。鮮有用之者。

致干未便。嚴厲之詞。干者干犯之意。未與不通同。然此雖係嚴責。猶有

客氣。不若致干咎戾之重也。如所犯有常刑可循者。多用致干法紀

等字。



應毋庸議。毋禁止詞。庸者，用也。意謂所求不當，無商榷餘地之謂也。例如所請應毋庸議之類也。

礙難照准。所求與事實有妨碍，則常用此語以答覆之。然係常語，非厲詞也。

毋庸再瀆。斥之之詞。瀆者，冒瀆之意。禁其重來也。

至綏公誼。至者，甚也。綏者，合也。即甚合公理，假借綏合之意。亦即有所求而望照辦之意。咨文公函中常見之。

合併聲明。前件已述明，尚有所陳，則用此語以提及之。

右仰通知。此語僅見於佈告中。然在公文中，亦有（右仰准此）即右某件仰某准此，其一例也。

伏候核示祇遵。有請於上，而要求回示，以便遵辦。

迅賜批示祇遵。意與上同。但所求更速。

仰卽遵照辦理。飭令其將所求。迅速照辦其意也。與前二者相對。

是否有當。仍候鈞裁。下對於上。有所建議。而示不敢自專之意。

迅將辦理情形。具報查核。囑令辦理後。重行報告。以備查實之謂也。

## 第二章 公文體裁之說明

敘事貴平鋪直叙。措詞必雅俗共賞。使一見了然。無拖踏模糊之弊爲良。忌用奇字僻語。駢儷詞藻。是爲體裁中之最注意者。

抄錄原文。可節錄而不可竄改。然所錄必係扼要語。所略必係無用繁文。若全文不長。通常全錄。事情複雜。可逐件說明。以數字記之。如能分項則尤覺明晰也。

事有同意之關係。或有同意之必要。通例會銜。譬如駐軍與地方長官之



會銜出示是也。然必會同辦稿。以期簡便。會稿必具兩份。主稿者各存一份。備案。繕寫後。須雙方會印。如不會印。須先聲明。

遇公文紙割斷時。則於其割斷處。蓋用關防。爲此可以免添改之弊。隨文附帶之件。如清摺單據等二紙以上者。須於末尾署名。昔僅上行者有之。今皆署名。明責任也。

凡屬公文。須標一題。（俗名摘由。又曰掛由。）此通例也。然命名務求詳確。周旋重繁。固所不取。掛一漏萬。亦所深忌。

總之公文體裁。敘事務求簡老。段落務分清楚。身分稱謂。適合本人口吻。爲人作嫁。於體裁文字。自宜斟酌分量。語氣。須與事實相稱。過謙流於卑鄙。自大近乎高傲。二者皆不得其平也。

公文之種類極多。沿革極複。公佈程式亦隨時變更。然要不外乎刪繁就

簡。勿與法定成規相抵觸耳。茲就五年七月所公佈。而合乎軍用之主要者。說明其種類。及用途於次。

1. 委任令。 (委任狀) 上級對於下級。有所差委時用之。

2. 訓令。 上級對於下級。有所諭告時用之。

3. 指令。 上級對於下級有所指示時用之。(與訓令略同)

4. 布告。 (告示) 宣布事實時用之。

5. 咨。 平行各長官有所知會諮詢時用之。

6. 呈。 下級對於上級。有所請求陳列報告時用之。

7. 公函。 不相隸屬之各機關。往返諮詢請託。均可用之。

8. 批。 上級對於下級之答覆。或准駁時用之。

此外爲軍中習見。或沿用之件甚多。擇其要者述於後。但用語之判別。非



老於幕僚。恆不易區分。茲特就習見之相當用語。（如附表第二）

## 第二編 師旅團營連各部通用公文

### 第一章 連用公文

連長呈報領到委任狀日期文

呈爲具報領到委任狀日期。仰祈

鈞鑒事。竊於某月日。奉

鈞令第幾號。內開云云。（原文）等因奉此。職遵於某月日。謹領到委任狀一件。理合將領到日期。備文呈報

鑒核。備案施行。謹呈

營長。

第某連連長某某印