

(3)不設泛論 在文章中以有波瀾爲尚，如「豈得之難而失之易歟，抑本其成敗之迹，而皆自於人歟」，筆意曲折，聲調抑揚，在論說文中，未嘗不美，但在公文中則殊失其體裁。蓋公文之主旨，但要在於某事件說得明白透澈，便爲上乘，故文以簡明辭達爲佳，體裁以敍述扼要爲尚。而勿貴乎推波助瀾，曲折重疊也。

(4)不涉浮辭 公文既爲公事往還之用，故字裏行間，必以莊重爲本，凡屬於浮譖之辭，皆不宜用。

(二)撰擬公文之要訣

昔人有謂「一字入公門，九牛拔不出」，可見公文之不可輕易着筆。就大體而論，公文之要訣有五：

(1)爲「達」 公文之文字，不以艱深爲貴，要在事理明白，切於實用，不必標新炫異；故引用僻字，僻句，僻典，及將實字活用如「春風風人」「夏雨雨人」等，均爲公文之所忌。

(2)爲「勁」 公文最講究實事求是，不尚虛文，故每一字句，均不能鬆懈，必期

字字有勁，一氣貫通。若係對方有所責難，自己有所申辯，此層更宜注意。蓋稍一鬆懈，對方即不免乘虛而入也。故務須使人無懈可擊，無疵可摘，字字有勁，句句有力，斯爲上乘。

(3) 爲「精」 精即精細。公文貴乎周密，下筆時須將案情體貼入微，斟酌妥當。遇有繁難公事，更須將原委細情，曲曲轉達，務須處處照顧週到，所述委婉詳盡。倘篇幅過長，尤宜分別層次，條理井然。

(4) 爲「應」 所謂應者一須適應環境，用文不可死板，須靈活有伸縮，如云「尙無不合」，「尙」字頗爲活動，就上行文言，則不犯誇張之病，就下行文言則不犯過信之弊。

(5) 須前後照應，前文說過，後文不可不回照，前文未說，後文不宜生枝節。

(三) 撰擬公文稿須明辨公文之性質

上述公文之類別時，已說明公文可大別爲三：(一)上行文(二)平行文(三)下行文。因其對象不同，性質迥異，無論格式及用語，均截然不同。故撰擬公文時對於此件公

文係何性質。必須先行體會，然後格式及文語，始不致有所舛謬。嘗見下級機關對上級機關所發之代電，有用「××長官勛鑒」者，不知「勛鑒」係用於平行公文，上行文應用「鈞鑒」，應用錯誤，即不免貽笑大方矣。總之。爲文須切身分。上行文宜卑而不屈，高而不亢，平行文宜謙遜得體，措詞有節，下行文宜溫而嚴厲，威而不酷，亦即所謂公文之「稱」字訣也。如係不相隸屬之兩個機關，有行文之必要時，可毋庸採取令或呈的方式，尤其地位稍高的機關，對於不相隸屬的下級機關，更不能濫用訓令或指令，而應以代電或公函代之，此撰擬文稿之人，尤須注意者也。

(四) 公文書牘之結構

任何公文結構，不外三個部分，第一部分爲「起首」，第二部分爲「本文」，第三部分爲「結尾」。

(甲)「起首」即於公文開端，提綱挈領的敍明本件之性質與目的，亦即所謂「事由」，以便收文者一見事由，便對本件大意一目了然。惟近以新式公文用紙，前頁例須摘由，故起首已多不另敍由。其敍由者則有將公文性質及其目的敍明者，如「爲」呈送本局

本年度職員進退表名額薪額等表仰祈鑒核事」「呈爲假名控告聲請澈查以儆效尤而杜假借事」，字數較爲冗長，而全文意義包括靡遺，殊爲醒目。其簡單者則僅表明公文之性質，如「呈爲呈請事」「爲令遵事」「爲佈告事」等是，要皆起首語也。

(乙)「本文」即公文之本體，爲文件最重要之部分。因公文應事而生文書，非無病呻吟之文章，故本文必爲根據事實而爲陳述之文字。惟陳述之性質，顯可分爲二種，其一爲主動的，即並非根據任何來文，乃自己援引法例發抒意見者，此爲直敍法。其一爲被動的，乃依據其他機關或人民來文而加以意見或評斷者，應先敍明來文案由，此爲案敍法。前者敍述之層次，大約先論述「原因」，次說明「辦法」，最後明確「指示」收文者所應爲之事。後者敍述之層次，首爲「引述」來文，次爲「申述」意見或處理經過，最後說明或指示本文之目的。茲再分述本文之作法如下：

- 敍述理由。凡下級機關對上級機關爲所呈請時，必先將理由詳細陳述，即平行文及下行文中之公文，凡創始事件，必須敍明理由。而理由之敍述，貴乎言簡意賅，不可過於拖沓。例如某國民學校呈縣政府請撥給校舍臨時修理費，其所敍之理由是：「查本校各房舍前因某某校長抗不交代，事前故意拆毀，茲以籌備招生。開學在即，修理刻不容緩，經

召集各建築公司估價，查該各估單，其中以某某建築公司估價國幣三百三十九萬元爲最廉。……」依上文所敍，則請撥臨時費以修理校舍之理由，極爲明白，而字句頗簡潔，不致令讀者厭煩。

2. 援引成規。凡申敍理由時如有已往之成規可以援引，即可將成規敍入，以證明其主張並非獨創，此種敍案法，較之單敍理由爲尤有價值，惟凡屬成規，並非一概可用，必須詳加考察，如早經明敍廢除及相去久遠而不適於現時代者，均不值再行援引。例如某國民學校呈縣政府請取締附近私塾，其所敍理由爲：「竊查私塾取締辦法，早經 鈞府明令規定，凡距離學校兩里以內，不得設立，茲本校附近前岡地方，設有私塾一所，查該處離本校不及半里，顯係有違法令……。」其請求目的，在取締附近私塾，故所引成規，即證明是項取締辦法，早經明令規定，此項理由壯直堂皇。

3. 依據已往事實。敍案時有已往事實可以依據，此功效實無異於援引成規，故遇有過去事實，可依據者，在敍案中不可遺漏。例如縣政府令各學校提倡改用陽曆，其敍案文開始爲：「查夏曆以月繞地球計年，每多差池，民國紀元，即經國父宣告廢棄，明令頒訂陽曆爲國曆……」其行文目的，在令各學校提倡改用國曆，而以國父頒訂陽曆爲事實之依據

，理由更覺充足。

4. 轉引他處來文。轉致文中之敍案一段，即係轉引他處之來文，凡來文簡短者，大都完全敍入。過於冗長者，則只須摘錄原文之要點。至原文字句，不可加以竄改，上下文氣，更須依照公文之專門用語，使其銜接，而輾轉投遞者，尤須將中間經過，列敍明白。例如中央提倡國貨委員會，咨請教育部通令各市縣轉飭各學校提倡國貨，縣政府奉令後轉飭各學校時之令文，其敍案是：「案奉省政府字第幾號訓令內開：『案奉教育部某字第幾號訓文內開：「案准中央提倡國貨委員會咨開：『查我國爲列強經濟壓迫，外貨充斥，此不特金錢輸出外洋，且增加國內游民，若不提倡國貨，杜塞漏卮，發展經濟，將不知伊於胡底！查學校爲文化機關，又爲社會表率，對於國貨提倡，自應負有重責，其學校用品應儘量採用國貨，並須向社會宣傳，以資提倡，相應咨請貴部卽希轉飭各學校一體遵照。』等由；准此，除分令外，合行令仰該廳遵照』，等因；奉此，除分令外，合行令仰該校卽便遵照。」如以上例舉之飭各學校一體遵照。」等因；奉此，除分令外，合行令仰該縣府轉格式，輾轉投遞，中間經過之機關雖多，但列敍明白，頗易閱看。

(丙)結尾 公文之結尾必須指出辦理公文之期望，故稱爲述望法，至行使公文之目

的，雖各有不同，但關於希望之用語，率相類似，只因地位不同，語氣上應斟酌分別。總之對上者應含請求性質，對下者應含有勉勵性質。茲依據地位上之區別，將述望法分述如下：

1. 上行文之述望 上行文之述望，大概與首段之敍由相呼應，惟末段之敍述，尤須詳明懇切，藉以表示誠摯之請求，與首段敍由之簡略，微有不同。例如某學校呈縣政府請添闢教室，其敍由爲：「呈爲學生增多，請准予添闢教室，仰祈鑒核賜准由」而末段之述望爲「理合備文呈請鈞府鑒核，俯賜派員調查，迅准添闢教室，購置校具，以維教育；而利進行」。如上例所舉之兩段結構，敍由述望，各相呼應，而詞句則各有不同之處。

2. 平行文之述望 平行文之述望，較上文簡略，其語氣之間，亦不須如上行文鄭重。凡關於請求之事，只須表明請託之意可也，如省政府會計處因稽核某學校報銷書據，對於經常費收入數目發生疑義，特咨請教育廳將該校經常費實發數目查復時，其述望語「爲此備文咨請查明見復，俾資稽核，實紓公誼」，如用於公函，則將「爲此備文咨請」一句，改作「相應函請」，其餘完全相同。若爲回復之咨文，則末段應用：「准咨前由，相應咨復，即煩查照」。如是項覆文爲公函，則改爲：「准函前由，相應函復，即煩查照。」可也。

3. 下行文述望 下行文之述望，語氣中必須含有勉勵之意，如令文中之結句，當用「合行令仰遵照辦理。」有時欲令其將辦理情形具報者，更須加「仍將遵辦情形具報備查。」如用於佈告上者，則爲「合行布告，仰一體週知」。有所警諭者，則用「毋稍玩忽！」「慎勿以身試法」。「勿謂言之不預。」……等句。用於批示中者，與訓令之詞句相似，惟稍簡略而已。普通都用「仰卽知照。」一句。亦有將希望語氣直敍者，如各級政府之告諭令，常用「本政府有厚望焉！」一句作結束。

(五) 撰擬公文書牘時應行注意事項

關於公文撰擬及繕寫方面，除上述應注意之法令外，復就編者經驗所及，列舉最注意之事項如左：

(一) 撰擬公文，如有舊卷者，須調閱全卷，詳加審酌，方可下筆，若圖省事，易致前後矛盾，鬧出笑話。

(二) 公文中，如「乎」、「哉」、「矣」、「焉」、「也」、「歟」、「耶」，等虛字能不用最好。

(三)官署接到所屬下級機關呈文時，如知其尙有同樣之呈文，分呈最上級官署者，不可遽以已見發布指令，應以「既據分呈候某上級官署令遵」等語指令之。免與最上級官署所指令者有抵觸也。

(四)上行公文除特別情形外，不宜自加斷語。須用「究應如何辦理之處」等語，以留上級官署指令之餘地。

(五)對於下級機關呈請核示之件分別准駁者，應於令文中分一二三四等段落指示之，以清眉目。

(六)「仰」字於上行下行文中皆有用途，而用法不同，最須斟酌。

(七)摘由宜簡括，並應一貫而下，成爲一個完全句子，不可冗長。

(八)一文分致兩處或數處者，只須辦稿一件，遇語句及稱謂各異處，特用雙行或數行夾寫之。是爲「一稿分繕」法，不可不知。

(九)通常稿件之外，又有「會稿」一種。如甲機關奉令辦理事件須會同乙丙機關呈復者，應由甲機關函請乙丙機關派員會同辦理。其呈復文件由甲機關主稿繕寫三份，先由甲機關長官判行在旁謙書僭行兩字之後，然後由甲機關發繕用印，並送請乙丙機關會印並

由甲機關於發文後，將原稿一份留存本機關歸檔，其餘二份則分送乙丙機關存查。

(十) 在同一機關內，如此科與彼科有公事互相知照者，得用「片知」。此項名稱雖未規定於公文程式之內，然辦事上則常用之。又辦稿人員對於長官如須陳述意見，得於稿內附條「簽呈」，重要者並須歸檔。

(十一) 凡公文以一事一文爲原則，故除確有關係之事實，有時得併案聲敍外，其他概不得隨意牽混。或兩事合一文、或數文合一封，皆非正當辦法，上行公文，尤須注意。

(十二) 引用上級官廳指令，其句法與奉訓令不同，因指令離却事由，卽不獨立也。

茲舉習用方法如左：

「方式一」竊查本校建築講樓臨時經費預算，前已編送呈核，頃奉鈞府×年×月×日
×字×號指令內開……

「方式二」案奉鈞府×年×月×日×字第某號指令以據本校呈送建築講樓臨時經費預算請核等由內開……

(十三) 繕寫公文無論上行下行均以一字不錯爲要。如因時間關係、發見錯誤而不能通體另繕者，寧用工楷在旁添註，加蓋印章，以便查考；切勿挖洞黏補，或貼紙掩蓋，須

防日夕脫落，貽誤不淺。

(十四)公文中最多見之字爲「查」。擬稿者信筆寫來，自應隨時檢點，勿令一查再查屢查不已。如不能免，應加又查再查等字以資區別。其頭緒更多者，應分段敘述。

(十五)草擬公文最難著筆者爲會稿，因其立場及經過之差異，而發言態度，亦各各不同，屬稿者既不能如開賬般之逐一登載，復不可如摘由般之渾寫大意，全在相體裁衣，妥爲度量。普通作法：大約於會稿人中先行認定主腦一人，如實行負責或聲明主稿者，用作全文主體，各會稿人之事實意見，均經其整理安排，然後敘述爲文。如此，則全篇頭緒不亂，而各人之神情，亦不慮消失矣。

附 國民政府公布之暫行公文改革辦法：

(一)公文內習用之套語，如「致干未便」「母許妄瀆」「實爲恩便」等名詞，皆爲陳陳相因之官僚口吻，與黨化精神相違背，均宜舉一反三，完全屏棄。

(一)公文承轉之間，多錄全文，有時耗時費事，臃腫累贅，不堪卒讀。除事實上有錄寫全文之必要時，應另抄附外，一律要摘錄要略，不可輾轉全錄，總以詞達意宣爲準。即舊式公文，下行平行，亦多係摘錄來文要義，或抄發原文作爲附件。上行公文，並有「除原

文有案邀免全錄外尾開……之格式，即係最要之法，儘可仿效。若於擬稿時，希望省時，照寫「令開云云此令」反形冗贅。

(一)公文來往，有如晤對，然論上行平行下行，均以直擣明顯為要。凡難澀語句，孤僻典故，虛偽譽詞，應一律免用。

(一)往日下行公文，多有予人難堪之詞，如「糊塗昏憒」「荒謬已極」之類，有背平等原則，皆應一律革除。縱有錯誤，亦應以直諒之辭，為之糾正。

(一)凡一案內有連敍數事而可以分段敍述者，應提綱挈領，分段另行，以醒眉目。

(一)凡批示布告之類，直接對民衆言者，應一律採用白話，并用新式標點；俾通曉文字者。一目瞭然，即不識文字者，亦可一聽即解。

第四章 公文書牘處理程序

處理公文手續，詳細言之，自收文始，須經過 閱，交辦，調卷，具簽，呈批，擬稿，送核，判行，發繕，校對，送印，封發，歸檔等等，處理方稱完全 茲約述於後：

(一)收文 機關收文，率先經傳達再交至專管收發文件之「收發處」。收發處收到

來文後，即將來文編號，登入收文薄，並於來文封面之右下角，註明收文字號。

(二)送閱 收文工作既竣後，次爲送閱，如係新式公文紙在面頁已摘由者，手續較省；如係舊式公文紙，封面未摘由者則須另加摘由紙，摘敍節由，然後送閱。在送閱之前，有先須分科者，亦有在送閱之後，再分科者，大約在公務較簡之機關，則逕行送閱，即由主管人員分科交辦。在公務較繁之機關，則率先行分科，再行送閱。

(三)交辦 受來文，自須處理，由主管長官決定交某人辦理，是謂「交辦」，其受命辦理者，謂之「承辦」。

(四)調卷 旣奉命承辦某件公事，即須悉心研究，詳審原件，調查舊案，以擬定處理之辦法。所謂「調卷」者，即調閱前卷之意，凡同一案件之從前卷檔，及同類案件之已往成案，均應調閱參攷，以期所啓辦法，斟酌盡當。

(五)具簽 承辦公事經悉心研究，決定辦法後，即可簽具意見，呈請長官核定，其意見簡單者，即於公文紙之面頁或摘由紙之「擬辦」欄內，簽擬意見，加註月日，並蓋名章。如意見極爲繁複時，則可另紙簽呈。

一六一呈批 意見簽具後，逐級核閱，送呈長官決定，是曰「呈批」。長官對於所擬

辦法同意者則大率批「如擬」二字，並註月日加蓋印章，其有修正或更動者，則由長官另加批詞。

一七一擬稿 辦法既經長官核定。即交回承辦者辦稿，承辦者必須遵照核定辦法，擬辦文稿。（其由長官逕行條諭辦法者，承辦亦同。）辦稿字體雖不必定須端楷，但亦不可過分潦草，應行距稍寬，俾核稿官長，可有刪改之地位。遇有引敍來文處，固應照錄；但爲便利省時起見，通常可用「云云」二字暫代，但繕正時，仍必須將原文照抄。同一文稿，須分送幾個機關時，則可用雙行夾寫法，如

……
除函財政廳及審計處
建設廳及財政廳
建設廳及審計處
外相應來請查照爲荷此致

財政廳

建設廳

審計處

一八一呈判 擬稿完後，即於稿面填明交辦及擬稿年月日時，並於擬稿員下加蓋名章，然後登載稿簿，編列號數，送呈主管人員先行審核，（通常由科長初核，祕書覆核）。幾

經核閱，最後乃送呈本機關最高長官判行。長官如對於該擬認爲可行時，即可畫行。所謂畫行，即寫一行字，但亦有寫「照繕」二字，或僅蓋私章或簽名者。

一九一發繕 稿已判行，即發交承辦科處分別發繕，所有各類公文用紙，式樣各異，均有規定，已見前章。繕寫時，上行文必須端整不可草率，平行文下行文則字體不妨稍行，但須筆畫清楚，不可過於潦草，致不易辨認。其通令等，須同樣公文分發數十處者，則可用蠟紙繕寫，油印分填。

一十一校對 公文繕就後，須加以校對。大率由兩人「磨對」，一人看原稿，一人讀繕件。校對時須注意一、文句有無錯漏。二、字畫有無譌寫。三、雙行夾寫有無抄錯，四、省略部分有無抄全，五、稱呼有無錯失，六、抬頭有無失格等等。對於上行文之校對，尤應特別細心，免有訛誤。校對完畢後，校對者須在在稿底面校對之下蓋章，且在正式公文之底頁左下角上蓋戳負責，（上行文不蓋戳），其文通爲「校對×××」。

（十一）用印 校對完畢後，即填登送印簿（近日簿冊求簡單化，頗有以擇稿後整個程序併入一冊者，似更易稽考），送監印處印，用印之方式，無論上行平行，除騎縫處有分別外，一律依四平八正之形式加蓋，謂之正印。至於騎縫處，則上行文須用正印，平行

文下行文可用斜印，但必須頭左尾右，方合程式。除正文及封套必須用印外，附件如清摺表冊等亦均須用印，（圖說與轉抄別處章制可不必用印）。正文蓋印，須「齊年蓋月」，頁與頁接聯處則須用騎縫印，謂之「掛角印」。封套用印一在封口處，一在年月上，均須正印，附件面頁在面簽之下用印，雖壓字無妨。兩頁間則用騎縫印，底頁「齊年蓋月」用正印。又原稿亦須用印以便歸檔。稿面中間用正印，騎縫用斜印，底面用正印，諭條貼處用斜印，除機關印信外，上行文並須於官名下加蓋鈐章。（官章或私章）平行文下行文則須蓋簽名戳。監印工作完畢後，監印員並須于底頁之左下角校對員蓋戳之後，加蓋（監印×××）之戳。

(十二) 封發 公文用印齊備後，即應送交收發處檢收封發。收發處對工封發文件時，宜注意有無附件，有無漏印，檢查清楚，然後編號登入「發文簿」並於正文，文稿上一律加填同樣之月日字號，然後將文件封入封套，此時並應注意毋頭尾顛倒，毋錯入封套，毋遺漏附件，手續完竣後。乃填入「送文簿」，分別差送或郵寄。由收受處，加戳交還，以示責任。

(十三) 歸檔 發文手續完畢，即應將原案稿件分送各主管科處查收歸檔、檔爲框檻

之格段，爲儲藏卷宗之處。因每一案件，率非一件公文可了，大概須繼續辦理。所有迭次來往公文，逐件黏聯，遂成卷宗，分類編號儲藏。通常關於存查文件，收受後不再辦復稿者，則呈批後可逕行歸檔。

(十四)保管 公文歸檔後，掌卷者應負保管之責。遇有調卷時應可隨時檢出，交替時應可負責移交。

第五章 教育行政機關公牘

教育行政機關，在中央爲教育部，在省市爲教育廳或教育局（組織簡單之市，由社會局兼辦）在縣則於縣政府內專設第三科辦理，部廳局均爲獨立機關，可以直接對外行文，縣政府第三科，則爲縣政府之一部，應以縣政府之名義對外行文。茲分別舉例如下···

第一節 教育廳局及縣政府應用公牘

(一)就職及接收

「例一」呈報就職日期及接收情形（市教育局適用）

案奉

鈞院×電內開：「茲派×××代理××市教育局局長仰卽前往接收視事具報」等因奉此遵於本月×日到局就職視事，由市政府指派×××監同交接，所有印信，款產，契據，文卷，器具，圖書等，均經×前局長交代盤點無誤，所有接收視事等緣由除呈報教育部備查外，理合備文呈報

鈞院，懇祈

俯准鑒核備案

謹呈

行政院院長×

××市教育局局長×××印

「例二」致各機關函通知就職（市教育局適用）

案奉

行政院×年×月×日字第×號訓令轉發

國民政府第×號簡任狀內開：「任命×××爲××市教育局長此狀」等因奉此遵於某月某日到局接收視事，除呈報外，相應函達。卽希

查照爲荷！

此致

××機關

「例三」令知所屬機關及各學校（市教育局適用）

教育局局長×××

案奉

行政院×年×月×日×字第×號訓令轉發

國民政府第×號簡任狀，內開：「任命×××為××市教育局局長此狀」等因；奉此，業於×月×日到局接收視事除呈報及分別函令外，合行令仰知照！

此令

局長×××

「例四」佈告就職視事（市教育局適用）

案奉

國民政府簡任狀第×號內開「任×××為××市教育局局長此狀一等因；奉此，遵於×月×日到局就職視事，除呈報並分別函令知照外，合行佈告週知

此佈

局長×××

(二) 荐委人員

「例一」呈薦督學（市教育局適用）

竊本局成立伊始，一切進行事宜，亟待督學襄助。茲查有×××等資歷相當，工作有年，服務教育，成績卓著，委以斯職，定能勝任。除以局令先飭代理外，合再檢同履歷表一份，仰祈

鈞府呈荐實爲公便

謹呈

××市市長×。

計呈送履歷表一份

××市教育局長×××

「例二」呈報改聘教育指導員（縣政府適用）

竊查本縣第一學區教育指導員×××，第二學區教育指導員×××，第五學區教育指導員×××，現均另有任用。又據第四學區教育指導員×××呈請職辭。茲擬改委爲第一學區教育指導員，×××爲第二學區教育指導員，×××爲第四學區教育指導員，×××

爲第五學區教育指導員。該員等資格均合，並富教育經驗，堪以勝任。理合檢同詳細履歷備文呈送。懇祈

鑒核准予委任，實爲公便！

謹呈

××省教育廳廳長×

計送履歷單一紙

××縣縣長×××

「例三」呈薦中學校長（縣政府適用）

案據本縣縣立初級中學校長×××呈稱：病體支離，籲請辭職等情；當經慰留無效，自應遴員繼任，以重校務。茲查該校教員×××，在校任職，已歷多年，內部情形，甚爲熟悉。且該員係××高等師範學校數學理化科畢業，曾任教育職務×年以上，頗著成績，核與縣立中等學校校長任免及待遇暫行條例第三條之規定相符，堪以充任該校校長。理合開具履歷，並檢同畢業文憑，備文呈請
鈞廳鑒核示遵。

謹呈

××省教育廳廳長×

計呈送履歷一憑各一件

「例四」簽呈請委任縣立小學校長（縣府教育科適用）

案查本縣縣立××小學校校長××因病辭職，自應另聘人員繼任。茲查××係前××省立第×師範學校本科畢業，歷任教師多年，著有成績，堪以充任該校校長可否委派之處。理合檢同履歷證件，簽請

鑒核示遵

謹呈

××縣縣長×

××縣政府教育科長×××簽

（三）業務行政

「例一」呈轉私立中學校董會章程等件（縣政府適用）

竊本縣私立××中學前曾遵章造具清摺圖表，由縣轉呈懇祈鑒核准予立案在案嗣奉

××縣縣長×××
教育局長×××

鈞廳第×號指令，內開：

「呈表均悉。查私立學校呈請立案，及設立校董會，應依照教育部頒布之規程；及本廳所公布之私立中等學校立案施行細則暨私立學校校董會設立規程補充條例辦理。查該縣私立××初級中學校呈請立案，應遵章先由設立者組織校董會呈請核准後，再由校董會呈報立案。察閱該校校董會章程，未註明校董任期，亦未說明改選方法。應另表呈候核奪。仰卽轉行知照！件存。此令。」

等因；奉此；遵卽轉飭該校遵照令開各節，迅予改正，呈候核轉，去後，茲據私立××中學呈稱：「業已改正名稱，另訂校董任期，修訂章程，先行繕具章程表冊，請予核轉」等情，並附章程及呈報設立事項冊到縣；據此，理合據情轉呈，仰祈鑒核准予備案！

謹呈

××省教育廳廳長×

「例二」批請添設學級（縣政府適用）

呈悉，應候教育經費稍裕，再行規劃添設，仰卽知照！
此批。

「例三」召開校長會議

案查本府縣政會議議決 定於×月×日×時在××處召開本學期全縣校長會議等語紀錄在案，合行令仰該校長知照，依期出席爲要！

此令。

「例四」令各校呈送各級現行日課表（縣政府適用）

案查各學校於學期開始，例應呈報該校各級現行日課表，一式二份，以憑查核。茲查本縣各中小學，依照學歷，業經開學，自應照例將本學期現行各級日課表，儘×月×日以前，抄呈二份候核。除分令外，合亟令仰該校卽便遵照辦理！

此令

「例五」令報本學年應屆畢業學生人數

查每屆學年終了，各校應先將畢業學級學主名冊開報來府，以憑考核，茲經本府規定表式兩種，隨令附發，仰卽參照說明，儘本月內依式填報，勿延！

此令

附發表式兩種

「例六」轉報縣立初中舉辦畢業（縣政府適用）

案據本縣縣立初級中學校校長×××呈稱：

「本校三年級學生×××等三十名在本年七月修業期滿，應辦畢業，循例應行造具教授課程表，學生一覽表，各二份，呈鈞府鑒核轉呈教育廳核示祇遵。」

等情，並附表格到縣；據此，理合檢同原表各一份呈請

鑒核指令祇遵

謹呈

××省教育廳廳長×

附呈××表共×份

××縣縣長×××

（四）教員登記及檢定

「例一」令辦教員登記（縣政府適用）

「爲令遵事：查各縣國民教育，施在即。關於師資一項，亟應先事調查，以資統計。茲製定教員登記表式。除分令外，合行印發令仰該縣長轉知各教員照表填註，限於本年×月彙齊呈送本廳備核。事關要政；仰即迅速遵照辦理！切切此令。」

等因到縣：奉此，遵將教員登記表依式印發仰即填註一份，於文到三日內送縣，以便彙報。事關要政，勿延爲要！

此令。

「例二」佈告檢定國民學校教員報名日期（市教育局適用）

案查檢定國民學校教員暫行條例，業由本局制定公佈在案，茲規定試驗日期爲×月×日，試驗地點在市立××師範，凡以前檢定之合格教員，得援前項條例第×條之規定，以四年爲有效期間；已滿四年者，應一律重經檢定及格，方許充任教員。茲定於本月×日起爲報名期間，所有應受檢定人員，務須按照規定日期攜帶最近四寸半身照相兩張，來局填具各項書表，以便彙案審查。合行抄附條例公佈週知。

「例三」縣政府轉知無試驗檢定送審日期

案奉

××省教育廳檢字第×號訓令內開：

「案查本廳上年舉辦無試驗檢定，曾經通飭於七月十日以前，凡合於檢定小學教員規程第四條無試驗檢定資格之各小學教員，應詳敍資歷，檢同各項證明文件，或著作品，呈請縣政府，加以審查，如果合格，再行彙送本廳覆核審。各在案。現在年度已過大半，各縣小學教員遵令辦理者，雖屬多數，但仍有陸續送核者，轉瞬年度將終了，即將結束，未便再延。爲恐各縣尚有遺漏起見，合再通飭知照，凡各小學教員應受無試驗檢定者，統限於六月三十日以前送廳覆核，不再行逾期。仰卽分別飭知。慎勿自誤。此令。」

等因；奉此。合亟令仰各該教員知照。凡屬應受無試驗檢定者，限於六月十日以前，將履歷及證明文件呈縣審查，以憑轉核，爲期迫促，慎勿自誤。切切。
此令。

(五) 查案及獎懲

「例一」教育廳批呈控某某小學違背教令
呈悉。據稱該縣×××小學爲×××一人所壟斷，違背教令，濫聘教員各節，是否屬實
，仰候派員查明具復再行核辦。

此令。

「例二」市教育局令查某校長被控案
案奉

市政府×字第×號訓令開：

「案據市民×××等呈訴市立×××小學校校長×××，濫權瀆職，違令詐財一案
。着該局查核擬辦具報」

等因：奉此，又據市立×××小學校校長×××等，呈爲×××等呈控×××一案，呈明事
實，懇請派員調查，以明是非等情，據此，究竟是何實情？合亟令仰該員前往切實查明呈
復，以憑核辦。

此令。

計發原卷一宗，辦畢仍繳。

「例三」市教育局批復控告某校校長

查該校成立以來，據歷屆視導員視察報告，辦理均尚切實，此次另經派員費長時間之調查，並證以地方輿論，對於×校長之辦事情形，亦復認爲勤懇。原函所控各節，要點在經濟方面，迨澈查各種賬目，實與××函報相符，並無可議之點。惟教員×××濫用體罰，殊背教育原理，應予相當處分。現既據自行辭職，姑置弗議。其他各項，或事屬細微無關大體，或徵諸事實，情尚可原。綜核全案情由，自無撤換必要。合行批示知照。

此批。

「例四」縣政府呈請嘉獎優良學校

竊查前據本縣督學×××於本年三月間呈送三十六年度上學期視察報告到縣，業經呈奉

鈞廳指令，分別獎懲在案。茲復據該督學呈稱：

「查××區第×初級小學校校長×××，辦理學校，成績斐然可觀，在全縣初級

小學校中可謂首屈一指，已詳載上次視察錄中而此次未蒙
鈞廳傳令嘉獎，職爲鼓勵優良教師起見，爲表現學校真正成績起見，似未便令該校長

向隅。用特瀝情上陳，卽希轉呈教育廳准予一體傳令嘉獎。是否有當，尙希核奪施行」

等情；查××校校長×××，久任校長職務，一切成績不無可觀，迭經前省縣督學指爲優良學校，分別嘉獎，卽按照此次該督學×××對於該校視察評語，亦多所贊許，據呈前情，似可與××小學校長等一體傳令嘉獎，理合據情呈請鑒核，俯予傳令嘉獎，以免向隅，而昭公允。

謹呈

××省教育廳廳長×

「例五」教育廳指令××縣政府國民教育視導報告

「呈件均悉。查報告抄寫潦草，裝訂凌亂，殊欠整潔；該縣師資，頗不整齊，應嚴格舉行登記，其資格不合者，應令受檢定，否則不准任用，免誤教育。各學校校長教員擅自離校或擅自請假者頗多，該局應嚴加整頓，以重教學。單級小學招收補習生及幼稚生，均不相宜，應嚴令取締。課程不合部頒標準及上課仍沿用時間制者，應飭督學或指導員隨時指正，以資改進。單級小學及學級不多之小學。行政組織，切忌鋪張，徒具形式不合實際

××縣縣長×××

；各項會議，亦應簡單，實事求是，視察時應切實糾正。××小學附近有私塾三處，應由該縣政府令飭遷移，該督學視察意見，責令該校取締，殊屬不妥。××小學以取締私塾，列爲該校預定計劃，亦屬不合，應令指正。××小學，建築高級校舍，虧款××元，亟須理清，經言費亦應速謀穩定。××小學，××小學，××小學地方補助費，應謀確定，以固基礎。××小學圖書館，有女學生戀愛故事歷代才子風流軼事大觀等書，殊屬荒謬，該校長×××，應加申斥；嗣後應飭格外注意，慎重選擇有益兒童有益身心之圖書，不得任意購置，以上仰卽分別知照，並令飭知照，此令，件存。」

「例六」市教育局訓令教員不得賭牌

查麻雀牌戲，足以廢時失事，勞神傷財，流行既久，遺毒孔長。其在俗趨媿惰，藉茲消遣光陰，詎宜名廁師儒，亦復沉迷陋習。乃查各校教職員，仍復相習成風，恬不爲怪，卜晝卜夜，以邀以遊，甚至管教廢弛，所志在方野之內；朋儕晤敍，所談惟博進之方。視麻雀牌爲專科，引牧豬奴爲同調。謝安石圍棋別墅，雅俗如何？陶士行投具深淵，典型可湖。本局長整躬率屬，首重勤能。所望教職員礪行儀範，共懷期戒，各宜自愛，努力前修，有厚望焉！」

此令。

(六) 發行刊物

「例一」市教育局發行週刊徵求稿件

××先生大鑒：素承教益，無任佩感。本局教育週刊擬於第××期發行專號，報告收復以來本市教育概況。敬請

惠撰宏況，藉光篇幅，如承

俞允！希於本年×月×日以前，將大作寄下，以便彙編爲荷！專此奉懇

並頌

著祺

弟×××謹啓

「例二」市教育局贈送刊物

逕啓者：本局爲明瞭本市教育概況起見，特搜集各項有關資料，製成×年度××市教育統計一冊，俾便研究。惟取材既廣，編製匪易，錯誤之處，恐所難免。相應檢寄一冊，藉備參考，并祈

予以指正。爲荷！

此致

×××先生

計送×年度××縣教育統計圖一冊（另寄）

××市教育局謹啓

「例三」教育廳函復檢送公報

逕復者：頃准

大函囑將一切出版物品各檢寄三份，以備參考等由：准此，查本廳出版教育公報，除第一二兩期早經無存外，其餘第三期至第六期所存亦已無多，相應各檢一份函送
查收！

此致

××大學教育研究社

計送教育公報第三期至第六期各一冊

××省教育廳

第一一節 督學視察應用公牘

(一) 報告視察情形

「例一」縣督學繕送視察報告

查督學此次循例視導×月×日先赴第二學區各國民學校巡視一週，繼而因事返城，休息數日，再就第一學區各校巡視，嗣由第一學區而第五學區，而第四學區，而第三學區，次第視導。至×月×日，所有視導區域內各校悉數視導完畢。合計此次按區視導，除休息時間外，首尾共七十九日，所視導學校共九十七所，除將應行獎懲各校另案陳請分別辦理外，理合繕具視導報告二份，仰祈

鑒核備查

謹呈

××縣縣長×。

計呈視導報告二份

「例二」縣督學呈報視察情形

查督學此次出發視察，自×月×日先就城區各國民學校巡視一週。繼往東鄉各國民學校次第視察。復由東鄉折而南。因南鄉地勢較闊，學校亦較多。距城遙遠，山路崎嶇，計該鄉各校視察完畢，離出發已有四十餘日，因即回城稍事休息。復於×月×日往西鄉視察。西鄉地勢較各鄉爲狹。惟村莊稠密，學校與學生人數不減於東南兩鄉。督學巡視至×校，適值連日霪雨，山洪暴發，不能出行，即在該校勾留三日，然後由該鄉順道至北鄉。此鄉×校長前與校董×××因經費糾葛，互相爭執，前經縣府派員調處，稍就妥洽，而暗中仍各存意見，未盡消融。爰於到該校時，即邀集校長校董等詳詢前情，兩方意見，頭緒紛歧，一時尙難融洽；惟經費已由該校董等承認担负，學校根本尙無妨礙。復由該校往視其他各學校。於本月×日事畢回城。合計此次在鄉視導首尾共歷七十餘日，所視學校計一百十處。此乃本學期視察日期與路程大略情形也。在巡視時，各鄉學校有辦理不善之處，均經當場懇切指導，速事改良。又將視察所得各校狀況，評定甲、乙、丙、丁、四等，另具於報告書中，茲不贅敍。惟其中各學校辦理最優及最劣者，應行特別提出予以相當之處置。

，以資勸懲。如南鄉××中心國民學校長×××，係省立××師範學校畢業生，品行敦樸，辦學熱心，督學臨視該校教室，就課本抽試，各小學生均能明白答覆，此爲他校所不及者。西鄉××國民學校校長×××，雖係中學畢業，而辦理該校歷有多年，管理得宜，校舍清潔，其學生意度活潑而不失之於浮縱。又該鄉××國民學校係以教員×××兼代校長職務。人頗穩重，毫無嗜好，雖星期日亦不離校一步。所以校內秩序整齊，設備周至，學生數亦頗發達。其校長×××雖非學界中人，而該校經費短缺均由其獨力賠墊，學校賴以維持，羣情翕服。以上三校，爲全邑各校辦理之最優者，應請縣府察酌嘉獎，用昭激勵。至於東鄉××國民學校，查學生名冊有三十餘人，本係單級教授，督學視到該校，不見教員蹤跡，祇見學生十餘在校喧擾。校室桌櫈東歪西倒，塵埃堆積。其校長×××本係村民，並不在校任務，故腐敗竟至於此。南鄉××國民學校，其門首掛牌仍如前清時以兩等小學校稱，實則高等生祇有四五人，教授多不合法，初級班亦不依式編製，學生毫無成績，該校校長×××年輕性傲，去年該校中心國民學校成立，曾經勸令該校將高級班撤銷，堅執不從，聞該校長向有不正當行爲，衆口交責，實難勝任校長之職。西鄉××國民學校長×××，年已六十有餘，學生四十餘人均由其一人擔任教授。並無功課表，雖有黑板一具。

，長不滿三四尺，上無粉筆痕迹，約與蒙館無異。查學生所坐桌上。間有千字文、六言雜字等書，督學當面指責，該校長答語支吾，對於現今學校辦法異常隔膜。以上三校爲全邑各校辦理之最劣者。督學對於該校等根本上之腐敗，殊乏指導之方；若冀其改進，殆不可能；應請

鈞座迅將各該校校長撤換，免致貽誤兒童，而留全邑教育之污點。所有此次視察城鄉各小學校情形，理合附送視察錄一份，備文呈請

察核備案。並予分別施行。再前日省督學到縣，亦經另繕視察錄送核，合併聲明。

謹呈

××縣縣長×

「例三」呈報縣立各校經費公開情形

案奉

鈞令委查縣立各學校實行經濟公開情形一案，督學遵於視察時，將本屆所視察縣立各學校經濟公開情形。逐一查明。縣立××小學，經費出納，由事務員管理；校款借墊，歸校長負責；修理添置等項，須經全體職員之同意然後施行，每學期終，由事務員將收支帳目，

向全體教職員報告一次經費稽核委員會尚未組織。縣立××小學，於本學期組織經費稽核委員會，全體均充爲委員。每月杪由司出納者公布本月帳目。每學期終公布本學期收支款項。每月一日由常務委員召集委員，彙查一次。縣立××小學校經費稽核委員會業已組織成立。委員人選以全體教職員充任之。由委員中選出會計庶務各一人，下屆得連任。

每月稽查，每月終之帳目公布。每月彙查帳目之手續及時間，均與縣立××小學同。臨時添置或修理事項，須經委員會議決後，方可施行，縣立女子小學經濟稽核委員會，設委員三人，各委員互選常務委員一人。帳款公布及彙查之時期與手續，均遵令辦理。縣立××小學未正式成立經濟稽核委員會。每月終由會計公布詳細帳目；每學期終將一學期總收支向各教員報告。縣立××小學稽核委員會業已組成，除會計不兼委員之職外，其餘職員均充任爲委員。每月杪開會一次，審查收支帳目。經委員會審查後，認爲無弊，各委員即行署名蓋章，並由委員會主席將細情公布。縣立××小學稽核委員會，由全校職教員組織之。分經常膳雜二股辦理。各股主任，於每月杪將收支帳目，結算一次，並召集全體委員，開審查會。審查後，各委員署名蓋章。每學期終審查決算，縣立××小學經濟委員會，設主任委員一人，稽查員二人，事務員一人。主任委員司經費出納，稽查員兼理雜費出納，

事務委員管膳食、每月杪將常費收支帳目稽查公布。每學期終，將膳食雜項總收支彙查一次。××小學，經濟公開性質，由事務部劃為三股辦理，第一股司理常費收支，第二股專管學生膳食及學雜費之收入；第三股專管柴雜之支出。學期終了，各股帳款結算一次，並會集全體教職員，共同審查一次。而審查委員會，尙未組織。以上九校，除縣立××學校；××小校，××小學，有經濟公開之事實，而乏經濟公開之組織，所有縣立××，××，××，××，××等六校，均已遵章辦理，組有經濟稽核委員會。惟查所有經濟公開之組織機構及實施辦法，尙有未盡符合法令之處，似應通飭更正。奉令前因，理合具文呈復，仰祈鑒核！

謹呈

××縣教育局局長×

(二)查辦案件

督學×××

「例一」縣督學查復某校長控案

案奉

鈞府×年×月×日×字第×號訓令以據×××等呈控縣立女子中學校長×××一案檢發原呈飭往詳查具報等因奉此，遵將調查實情，臚列如次：

(一) 原呈謂校長時不在校，一學期來功課未上三分之一云云。督學查問該校學生，據稱上課時間缺席甚少，惟課後時不在校，尙屬實在。至英文，家事兩科，查問該校長暨該學生，僉謂上半年所教材料，各級稍有出入。如英文科，第一學年採用新學制英文教科書(共二冊)，一學年來於第一冊教材僅教三分之二(共三十六課讀過二十四課)。第二學年與第三學年(係上學期畢業)均用新法英文讀本(共二冊)，上半年讀完第一冊(從前已讀過一冊，去年改用課本，又從第一冊讀起，故實際上已有二冊讀完)。家事科第二學年與第三學年均用家事教科書(共二冊)，上半年第三學年已全部讀完，第二學年已讀全部四分之三。按諸上述情形，則家事尙能遵章教學，而各級英文確有參差不齊之處。

(二) 原呈謂該校校長英文讀音不佳，家事解釋不明二語。前往該校，時適有學生六人在校補習，當令×××……四人輪流讀解英文二課，家事三節。對於英文讀音如With, Write之母音讀如ə音，Hands之ds讀如də音，似未諳拼音原則。又據學生謂母音符號與拼音方法，各級均未教學，故讀音未免支吾。至於家事一科，按照課文講解，尙能無

誤，惟學理的研究與具體的指導均付缺如。例如石炭酸水與阿莫尼亞等之性質功用均未切實了解，兒童玩具的選擇不能舉出各種實例，是於此科效能上不無缺憾。

(三)原呈謂濫用私人，劣等充數一節。查教員×××，係前清生員，文理雖屬清通，教法殊為不妥，曾於視察時面加指評，並錄評語於該校視察簿，俾得隨時改進。至×××、×××二教員，均係高中畢業生，其資格確屬不符，當督學視察時，曾與該校長言及，惟教授上×××間有可取，而×××過於呆板，對於教學，殊不相宜。

(四)原呈謂教員×××，品行不端，校長用人不當一節，前視察該校時，教職員中未覩有×××其人者。此次往查，據該校長暨該校教員學生所稱，×××係該校畢業生。與教員×××有同學關係，時來相訪，當×××患病之際，每請渠代課數小時，事實有之，謂為所聘之新教員則非也。

(五)原呈謂一學期來不請體育教員，不授體育功課等語。督學於視察時，已知缺少該科教師，當即面催速行聘請。上月×省督學前往視察，亦曾對該校缺少體育予以一大缺點之評語，事實所在，無可諱言，惟據該校長稱上半年體育功課，原請舊教員×××擔任，曾經允許，復因事他往，挽留乏術等語；亦屬實情。

以上各節，均係詳查所得，奉令前因，理合據實呈報，仰祈
核奪辦理！

謹呈

××縣縣長×

督學×××

「例二」縣督學呈報處理某校情形

竊奉派處理××學校糾葛一案，督學遵於×月×日前往處理，據設立人××××××等所稱，×××既將關約退還。則與學校已脫離關係，尙復何言？經督學再三磋商，方允仍由×××承辦以一學期為限。而×××以為民國×年×月已任××學校校長之職。校長為學校之主體，承辦或辭職應由自己主張，不能受他人之支配。雙方意見相去甚遠。至×月×日，又邀集雙方面商一切。擬自民國×年×月起至×月止，××學校歸×××承辦。所有募捐補助費，學生學費，概歸×××直接領繳。至民國×年×月歸還該校設立人××××等，另行聘任校長協同辦理。所有校內設備購置之物件，概歸××學校，決不許任何方面索償。當時×××等堅持不允，經督學再四勸解，始得允從。而×××亦無異議。並定翌日訂定議約，以資信守。詎知屆期×××又行變卦，要求設備購置修理等之開支，

共計××餘元：須如數償還，方肯將該校讓還設立人辦理。而設立人××等，均謂××
×所添置之物件，事前既未徵求設立人之同意，事後安得取償於設立人。況校中舊有物件
，×××擅行修改作爲己置，理應恢復原狀。×××添置物件聽其搬回云云。此事如何結
束，似應呈請

教育廳依法仲裁，奉令前因，合將調處經過情形詳陳
鈞長察核辦理！

謹呈

××縣縣長×

督學×××

第六章 學校之公牘

第一節 校長室應用公牘

(一)開辦接收及改組

「例一」呈報到縣日期並請指派工作由

竊某某奉

××省政府令派在本縣服務，遵卽由校到縣，經於某月某日抵達。理合填具履歷表一紙，送請

鈞長察核，並乞指派工作，不勝迫切待命之至！

謹呈

某某縣政府

附呈履歷表一紙

××師範學校第一班畢業生某某某

「例二」呈報籌備情形及開學日期

案奉

鈞府某字第幾號委令開：

「茲派該員爲本縣某某鄉某某保國民學校校長，仰卽迅速籌備成立，並將籌備情

形具報備查！此令。」

等因；奉此，遵卽到鄉積極籌備頗為順利。茲經商借本鄉×氏宗祠為校舍，將該祠舞台及大廳闢為教室，左酒樓闢為辦公室，右酒樓為職員寢室，祠前大地作操場，俱頗適用，並經會同本鄉各甲長，舉行宣傳工作，挨戶勸學，鄉民多能瞭解政府推行國民教育之善意。踊躍報名。現成人班已有四十七名，婦女班四十八名。兒童班七十九名，擬定某月某日開學。理合將籌備經過情形備文呈報

鑒核備查

謹呈

××縣政府

「例三」呈報接收情形

案奉

鈞廳第×號委任令內開：

「茲派×××為省立××中學校校長。仰卽到校接收，仍將經過情形具報備查。
此令。」

等因；奉此，遵於×日到校接收，除經費收支情形，俟彙算清楚後另案呈報外所有圖記、

卷宗、契據，校具、圖書、表冊等，均經×前校長逐一交無訛。奉派前因理合將接收經過具文呈報，仰祈鑒核備案。

謹呈

××省教育廳

省立××中學校長×××

「例四」呈報學校改組情形

案奉

鈞府×年×月×日×字第×號訓令內開：

「案查××鄉中心國民學校校長×××呈請辭職，業經照准，遺缺並經令委該員接充在案。查該校校舍，向在××鄉東隅，故西鄉人民，通學頗感不便，因之校址問題，時起爭執。此後應擇適中地點，設法遷移。又該校舊有教員良莠不齊，前校長無法駕馭，以致內部不能合作，校務日漸廢弛；此次應設法全部改組，以資整頓合行令仰該校長卽便遵照，並將籌備開辦經過情形，具報備核，爲要。此令。」

等因；奉此，遵於本月×日前往×村長×××接洽校舍問題，當由×村長轉向×氏族長××商借×氏宗祠爲校舍。查×氏宗祠，在××鄉中心，通學尚無不便，房屋計分×進，共××間，足以分配應用，已於本月×日遷入布置，開學上課。至教員問題，除四年級級任×××因爲人忠厚，且係該村公民，已深得學生家屬信仰，故仍予留用外，其餘則一概改聘。理合繪製校舍平面圖一幅，及教職員一覽表一份，隨文呈送，仰祈鈞府鑒核備案。

謹呈

××縣縣長×

附呈
校舍平面圖一幅
教職員一覽表一份

××鄉中心國民學校校長×××

「例五」函請參加校長宣誓就職典禮

逕啓者·案奉

××縣政府第×號委任令內開：

「茲委任×××爲本縣××鄉中心國民學校校長。此令。」

等因；奉此××業於×月×日到校接事，並經呈報暨分函各機關查照在案。茲定於×月×日上午九時在本校大禮堂行宣誓就職典禮，除呈請縣政府派員監誓，並分函各機關派員指導外，相應函請

貴×屆時派員蒞校指導爲荷。

此致

××機關

「例六」會報交接情形請鑒核由

案奉

鈞府某字第幾號訓令以_{校長另有任用，應卽免職，遺缺經委某某某接充飭會報，等因，奉卽造冊移交飭接充某某中心學校校長着卽到校接收}
_{造冊移交清楚，理合將接收情}

形，連同移交清冊一份，備文呈報
鈞長察核備案。

謹呈

某某縣政府

附呈移接清冊一份

「例七」通知校長接事日期

案奉

卸任某某縣某某校中心學校校長某某某
新任某某縣某某校中心學校校長某某某

××縣政府×年×月×日×字第×號訓令，委派××接充××鄉中心國民學校校長等因奉
此××遵於×月×日到校接收視事，除呈報並分函外相應函達至希

查照爲荷

此致

××機關

××縣××鄉中心國民學校校長×××

(二)私立學校之創辦及立案

「例一」校董會組織成立呈請立案

竊具呈人家居×縣×地，服務×處，擬在×處創辦私立學校，名曰私立××小學，創辦伊始，百端待理，當經遵章，聘請×××等×人爲本校校董，即日組織成立校董會並公推×××爲主席校董。理合依式填表，遵章呈請立案，伏祈俯准，實爲德便。

謹呈

×縣縣長×

計呈

私立××小學校董會簡章×份

校董會呈報事項表×份

具呈人學校××校董會

「例二」校董會呈報開辦學校

竊奉

鈞府×年×月×日指令第××號內開：

「呈件均悉，據呈組織××小學校董會，應准立案，仰卽着手籌備開辦，呈候核轉，此令。」

等因；奉此，遵於×月×日，租定××處爲校舍，並聘任×××爲校長，着手籌備。所該開辦費及經常費，均由××等共同擔任。現在校舍已經裝修完竣，校具圖書均已購置粗備；復經聘定教職員×人，擬於×日招生，×日開學，理合擬具學則，並造具教職員一覽表，××年度預算表，校舍平面圖，一併具文呈報
鈞府驗核，俯乞

准予開辦，俾利進行，實爲德便。

謹呈

×縣縣長×

計呈送學則×份，校舍平面圖×份，私立學校呈報開辦表 種各×份。

私立××小學校董會主席×××

「例三」學校呈請立案

鈞局×年×月×日指令，內開：

「呈件均悉。該校應准開辦。仰卽遵章開辦一年後，將詳情分晰具報，以憑核轉。
○此令。」

等因；奉此，遵於上年×月×日招生，×月×日上課。現在學年已滿，理合依式填表，將
經過情形，及各項章則表冊，一併具文呈報
鈞局鑒核，准予立案，實爲公便。

謹呈

××市教育局局長×

計呈

私學校呈請立案用表×種各×份

××市私立××學校校長×××

「例四」報端通告復校啓事

××中學復校委員會啓事 敝校業蒙當局准予復校，現正積極從事校舍之修葺，圖書儀器
校具之整理，依據教育部頒行各種規程，進行立案及下學期開校之準備。茲假本埠×路×

銜×號爲辦事處，如惠函請寄該處是荷！此啓。

委員××× ×××

(三) 請發鈐記與呈報啓用

「例一」呈請換發校鈐

竊奉

鈞令接收××小學，改爲市立××小學等因當經將接收情形呈報在案，惟校名旣經改易，校鈐自應更換，以資信守，而符名實。所有懇請換發校鈐緣由，理合備文，呈請察核，伏乞述賜刊發，以昭信守。

謹呈

市教育局長×

市立××小學籌備員×××

「例二」爲呈報啓鈐日期附送印模請核備由

頤奉

鈞府某字第幾號令發本校校鈐一顆，文曰：「某某縣某某鄉中心學校鈐記」。經於某月某日敬謹啓用，理合拓具印模三紙，隨文送請鈞長察核備案！

謹呈

某某縣政府

計呈送印模三紙

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(四) 聘請教職員

「例一」致送聘書函

逕啓者：茲送上聘書及應聘書各一份，如荷同意，請於×月×日以前，將應聘書簽名蓋章，送還本校，爲荷。

此致

×××先生

計附聘書及應聘書各一份

(附) 教員聘約格式

根存約聘

月薪國幣××元

先生爲本校教員任期自×年×月×日起至×年×月×日止
每週上課時間××分鐘(或××小時)此訂

××學校校長×××

第

號

約聘

茲聘

×××先生爲本校教員任期自×年×月×日起至×年×月×日止
月薪國幣××元每週上課時間××分鐘(或××小時)此訂

××學校校長×××

教員應聘書

書聘應

茲願就

貴校之聘遵守聘約如期到校上課任事此上
××學校校長×

×××(署名蓋章)