

其所敘理由爲：「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。敘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，在敘案中不可遺漏。例如縣政府令各學校提倡改用陽歷，其敘案文開始爲：「查夏歷以月繞地球計年，每多差池，民國紀元，即經國父宣告廢棄，明文頒訂陽歷爲國歷……。」其行文目的，在令各學校提倡改用國歷，而以國父頒訂陽歷爲事實之依據，理由更覺充足。

4. 轉引他處來文。轉致文中之敘案一段，即係轉引他處之來文，凡來文簡短者，大都完全敘入。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，列敘明白。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，其敘案是：「案奉省政府字第幾號訓令內開：『案奉教育部某字第幾號訓令內開：『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，相應咨請貴部即希轉飭各學校一體遵照。』」

等由；准此，除分行外，合行令仰該廳遵照，「等因；奉此，除分行外，合行令仰該縣府轉飭各學校一體遵照。」等因；奉此，除分行外，合行令仰該校即便遵照。」如以上例舉之格式，輾轉投遞，中間經過之機關雖多，但列敘明白，頗易閱看。

### (3) 末段

公文之末段，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，大概與首段之敘由相呼應，惟末段之敘述，尤須詳明懇切，藉以表示誠摯之請求，與首段敘由之簡略，微有不同。例如某學校呈縣政府請添闢教室，其敘由爲：「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「理合備文呈請鈞府核鑒，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，敘由述望，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，

實級公誼」，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，常用「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「合行佈告，仰一體週知」。有所警誡者，則用「毋稍玩忽！」「慎忽以身試法。」「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「仰即知照。」一句。亦有將希望語氣直敘者，如各級政府之告誡令，常用「本政府有厚望焉！」一句作結束。

### (五) 其他

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，如本案有舊卷者，須調閱全卷，詳加審酌，方可下筆，若圖省事，每致前後矛盾，鬧出笑話。

(二) 公文中，如「乎」、「哉」、「矣」、「焉」、「也」、「歟」、「耶」，等語氣，宜慎

用之，能不用最好。

(三) 官署接文所屬下級官署呈文，如知其尚有同樣之呈文分呈最上級官署者，不可遽以己見發布指令，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，不宜自加斷撰。須用「究應如何辦理或應如何以資……之處」等語，以留上級官署指令之餘地。

(五) 對於下級官署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用之，而用法不同，最須斟酌。

(七) 摘由宜簡括，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。是為「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（向例文謙書僭行兩字）後，然後由甲機關發繕用印，並送請乙丙機關會印，攜回發行後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)凡公文以一事一文為原則，故除確有關係之事實，有時得並案聲敘外，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，即不獨立也。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案，前已編造呈送，頃奉指令開……

「方式二」案奉

鈞府數字第某某號指令以據本校呈送建築講樓臨時經費預算案由內開……

(十三)繕寫公文無論上行平行下行均以一字不錯為要。如因時間關係，發見錯誤而不能通體另繕者，寧用工楷在旁塗註，加蓋印章，以便查考；切勿挖洞黏補，或貼紙掩蓋，須防日久脫落，貽誤不淺。

(十四)公文中最多見之字為「查」。擬稿者搖筆即來，然亦應隨時檢點，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，亦不虞消失矣。

## 五·處理

處理公文之手續，詳細言之，自收文始，須經過送閱、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，但國民學校組織簡單，上列各項工作多由校長一人包辦，或由教員襄辦，茲將各種步驟約述於後：

(一)收文。機關收文，多先經傳達處再至專管收發件之「收發處」。收發處收到來文後，即將來文編號，登入收文簿。國民學校雖無收發處之設，然來文亦須編號登記，以便查考，不宜忽略。收文簿格式如左：

月	日	收文總號	來文機關	事別	事由	附件

(二) 送閱。收文工作完竣後，次爲送閱，即送交主管長官核閱。

(三) 交辦。收受來文，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。既奉命承辦某件公事，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摺，及同樣案件之已往成案，均應調閱參考，以期所擬辦法，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面頁（或摘由紙）擬辦欄內，簽列意見，加註月日，並蓋名章。如意見極爲繁複時，則可另紙簽呈。

(六) 呈批。意見簽具後，逐級核閱，送呈長官核定，是曰「呈批」，長官對於所擬辦法同意者，則大率批「如擬」二字，並註明月日加蓋印章，其有修正或更動者，則由長官另加批詞。

(七) 擬稿。辦法既經長官核定，即交回承辦者，承辦者必須遵照核定辦法，擬就文稿。（其由長官逕行條諭辦法者，承辦亦同）稿辦就後，即用稿紙謄寫。字雖不必定須端楷，但不可太潦草，行距稍寬，裨核稿長官，可有刪改之地位。遇有行敍來文處，固應照錄，但爲便利省字起見，通常可用「云云」二字暫代，或用省略表明，如「逕啓者案查……至級公誼」，但發繕時，仍必須照原文照

抄。其發文內容大致相同，而去文機關有數個時，則可用雙行夾寫法是謂「一稿分繕」如：

除分呈松江縣縣政府及松江縣國民兵團外理合備文報請

察核備案。

謹呈

松江縣縣政府

松江縣國民兵團

(八)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（政府機關通常由科長初核，祕書覆核）。幾經核閱，最後乃送呈本機關最高長官判行。長官如對於該稿認為可行時，即可畫行。所謂畫行，即寫一行字，但現多用簽名或僅蓋私章者。

(九)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。其通函等，須同樣公文分發數十處者，則可用蠟紙謄寫，油印分填。

(十)校對。公文繕就後，次為校對，大率由兩人「磨對」，一人看原稿，一人讀繕件。一次既完，二人互調，再勘一次，是謂「校對」。校對須注意：(1)文句有無錯漏。(2)字畫有無錯



寫。(3)雙行夾寫有無抄錯。(4)省略部分有無抄全。(5)稱呼有無錯失。(6)抬頭有無失格等等，對於上行文之校對，尤應特別細心，以免訛誤。校對完畢後，校對者須在原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)，其文通常爲「校對某某某」

(十一)用印。校對完畢後，即填登送印簿，送蓋印處用印。用印之方式，無論上行、平行、下行，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，則上行文須用正行，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，(圖說與轉抄別處章則可不必用印)正文蓋印，須齊年蓋月，頁與頁接聯處則須用騎縫印，謂之「挂角行」。封套用印，則一在封口處，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，諭條黏貼處用斜印，除機關印信外，上行文並須於官名下加蓋私章。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(監印某某某)之戳。

(十二)封發。公文用印齊備後即應送交收發處檢收封後。收發處對於封發文件時，宜注意有無附件，有無漏印，檢收清楚，然後登入收發文簿。其式如下：

字	號	發出日期	文別	摘	由	附件	收受機關
字第	號	月 日					

(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，檔為櫃櫃之格段，為儲藏卷宗之處，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，逐一黏聯遂成卷宗，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。遇有調卷時可以隨時取出，交替時可以負責移交。同時為檢查便利起見，又應置備文件編存簿，其式如下：

種別	類別	卷數	案	由	件數	附件	年月	櫃號	格段	備	註

本章所述為一般行政機關處理公文之步驟，國民學校雖為人力所限，未必能照此手續處理，然「衙門大小，法度一般」，縱使係由校長一人包辦，然對上列所述手續亦須儘量辦到，尤以收發文，登記，存稿及歸檔手續等，更不可不做到，方便後來查考。深望勿厭煩而忽之。

## 六 實例

### (一) 校務行政方面

#### 1 報到及請派工作

〔一〕呈報到縣日期並請指派工作由

竊某某奉

江蘇省政府令派在本縣服務，遵即由校到縣，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！

謹呈

某某縣政府

附呈履歷表一紙

江蘇省立太倉師範學校第一班畢業生某某某

#### 2 籌辦及接收

(一) 爲呈報籌備情形並請發給課本以資開學由

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，仰即迅速籌備成立，並將籌備情形具報備查！此令。」

等因；奉此，遵即到鄉積極籌備，頗爲順利。茲經商借本鄉林氏宗祠爲校舍，將該祠舞台及大廳闢爲教室，左酒樓闢爲辦公室，右酒樓爲教職員寢室，祠前大地充作操場，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。踴躍報名。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鈞長察核！並懇發給應用課本、掛圖、教具以便如期上課。

謹呈

某某縣政府

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

（二）爲校舍難覓請核示祇遵由

竊職奉 派籌備某某鄉某某保國民學校，遵即到鄉籌備。唯查本鄉住民極少，素缺公共場所，且民房多係茅屋，無可借用，而保長辦公處亦僅有一間，又無法設班，實深惶悚！理合具文呈報

鈞長察核示遵！則不勝待命之至。

謹呈

某某縣政府

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

(三)爲本校所在地住民稀少學生無法招足擬移設某某鄉請核示由

竊職奉 令籌辦某某保國民學校，遵即到鄉籌備，經勘定本鄉土地廟爲校舍，尙頗適用。本鄉居民僅有三十餘家，且住屋非常零落，雖會同保甲長努力勸學，然因住民稀少，對規定學額終難招足。唯查附近五里某某鄉住民計有九十餘家，本期尙未設校，鄉民僉請移設該鄉，較易發展，職以本鄉既難招足學額，該鄉人口及失學人數又較本鄉爲多，亦感移設爲宜，是否可行？理合備文呈請鈞長察核示遵！

謹呈

某某縣政府

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

(四)呈報到差日期請核備由

竊某奉

鈞府委令，派充某某中心學校校長，適經於本月某日到校，即着手籌備，除將籌備情形另文具報外，理合先將到校日期，報請

鈞長察核備案！

謹呈

某某縣政府

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(五) 呈報到校接收經過情形乞鑒核備案由

案奉

鈞府某字第幾號委令內開：

「茲委任該員爲本縣某某中心學校校長。此令」

等因；奉此，適於某月某日約同某前校長到校接收，除經費清冊所列數目不符，未予收理，業已面請限定某月某日以前移交外，其他關於校鈴、校具、圖書、文卷、簿籍等項，業已一概照冊點收完竣。理合將接收經過情形，備文呈報，仰祈

鈞長察核備案！

謹呈

某某縣政府

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(六) 呈報接收就職日期附送移接清冊乞鑒核備案由

案奉

鈞府某字第幾號訓令內開：

「據本縣某某中心學校校長某某因病呈請辭職，經予照准，所遺校長職務即以該員接充。除填發委令並分行外。合行令仰該員即日到校視事，並將接收情形及就職日期具報備核！此令

。

等因；奉此；遵於某月某日到校接收視事，當由前校長，依照清冊，將經費、校具、圖書、文卷、簿籍、印信等項，一一交代，業經職照冊點收無誤。理合將視事日期及接收情形，速同移接清冊一份，備文呈報，仰祈

鈞長鑒核備案！

謹呈

某某縣政府

計呈送移接清冊一份

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(七)會報移接情形請鑒核由

案奉

鈞府某字第幾號訓令以校長另有任用，應即免職。遺缺經委某某接充飭即造冊移交會報，等因，奉

此，邇於某月某日將所有校具、圖書、文卷、簿籍、印信等項造冊移交清楚，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

卸任某某縣某某鄉中心學校校長某某某  
新任某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(八)為函知到校接事日期查照由

案奉

某某縣政府某字第幾號訓令，特派某某接充某某鄉中心學校校長，等因；奉此，某某邇於某月某日，



到校接收視事，除呈報並分函外，相應函達  
貴×查照。為荷。

此致

某某機關。

校長某某某

（九）為學校籌備成立舉行開校典禮請惠臨指導由

逕啓者：某某前奉

某某縣政府令委籌辦某某縣某某鄉中心學校，當經着手籌備，今已就緒，定於某月某日舉行開學典禮，除呈報

縣政府派員蒞校指導，並分函外；相應函請

查照！敬希屆時派員惠臨指導！為荷。

此致

某某機關。

校長某某某

3. 成立及啓鈴

(一) 爲呈報學校成立日期請核備由

案奉

鈞府某字第幾號委令內開：

「茲委任該員爲某某鄉中心學校校長。此令。」

等因：奉此，遵即着手籌備，業經組織就緒，茲定於某月某日成立，開始上課，理合造具學生一覽表及開學報告表各一份，備文呈請

鈞長鑒核備案！

謹呈

某某縣政府

計呈送學生一覽表開學報告表各一份

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

〔二〕爲呈報啓鈴日期附送印模請核備由

頃奉

鈞府某字第幾號令發本校校鈴一顆，文曰：「某某縣某某鄉中心學校鈴記」。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

4. 校舍及設備

(一) 爲擬借武聖宮爲校舍請諭飭該寺住持照借由

竊職奉 派籌備某某保國民學校，遵即到鄉籌辦，現經尋覓本鄉武聖宮爲校舍，擬請

鈞長飭該宮管理人某某照借應用，以便開學。是否有當？伏乞

鈞長核奪施行。

謹呈

某某縣政府

某某鄉某某保國民學校校長某某某

(二) 爲校舍年久失修坍塌不堪請准予撥款修理由

查本校校舍係設於某某祠堂，年久失修，今已坍塌不堪。各處均係爛椽碎瓦，每逢大雨，室內幾

成澤國，暴風起時，棟宇格格作響。如此，則不但於校務有礙，一旦不幸傾墮，危險將不堪設想，故應未雨綢繆，早日修繕，以防不測。茲經招匠估計，共需修理費若干元，理合編造校舍修理預算書一份，連同估價單一紙，備文呈送  
鈞長鑒核！懇准予在三十年年度縣教育經費準備費項下，撥給修理費若干元，以資修葺。不勝迫切待命之至！

謹呈

某某縣政府

計附呈校舍修辦預算書三份估價單一紙。

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(三)呈請核銷校舍修葺費並乞派員驗收工程由

查本校前經呈奉

鈞府核准具領校舍修葺費三百二十三元，現已竣工，理合將收款單據備文呈請  
鈞府核銷，並乞派員蒞校驗收工程！

謹呈

某某縣政府

計呈送款單幾紙

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(四)呈請添闢教室由

查本校原有教室，祇有兩間。本期學生驟增九十餘名，合計全校學生有二百三十餘名，原有兩教室，實難容納；而課桌椅具，又甚覺不敷，校長爲維持現狀計，權將私家檯凳，暫借校用。然教室狹隘，學生摩肩接踵，已屬有礙觀瞻。而用具太不合式，教學上尤多窒礙。校長處此境地，應付爲難。理合備文呈請

鈞長鑒核，俯賜派員視察，迅准添闢教室，購置校具，以維校務。

謹呈

某某縣政府

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

(五)爲商借房屋作爲校舍敬希見允由

逕啓者：某某奉某某縣政府令飭籌辦某某鄉某某保國民學校，當經到鄉籌備，唯查本鄉缺乏公共場所，其堪充作校舍者，祇有

貴祠一所，現擬借爲校舍。相應函請

查照！事關本鄉教育事業，敬希 慨允撥借，俾得成立！爲荷。  
此至

王氏宗祠

某某先生

校長某某某

（六）爲校舍被敵機炸燬請借用房屋暫用由

逕啓者：某月某日敵機肆虐本市，本校校舍亦被炸燬，暴敵不顧人道，轟炸我後方無辜同胞，燬滅我文化機關，彌深痛恨。現本校校舍已呈請當局撥款建築，但落成尙需時日，而校務則不可一日停頓，爰擬在附近商借適當房屋，暫爲應用。茲悉

貴館房屋。建築宏敞，現在餘屋尙多，擬懇

貴館俯賜見借一隅，以便布置應用，至屋內一切，均當負責保護，不使稍有污損。借用時日，期以幾個月。倘蒙

俯允，則數百兒童學業，不致中輟，雲天高誼，感企實深！特此奉商，敬希

察准賜復，爲荷

此致

某某會館

校長某某某

(七) 爲請發給課本以資開課由

查本校籌備情形，業經具報在案，現定某月某日開學，所需之成人、婦人、兒童等三班課本各五十份，理合繕具領狀一紙呈請

鈞府核發！

謹呈

某某縣政府

計附呈領狀一紙

某某縣某某鄉國民學校校長某某某

(附領狀領據) 格式

茲向

某某縣政府領用國民學校成人、婦女、兒童三班課本各五十份計貳百伍拾本此狀。

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

(八) 爲學生人數增多桌椅不敷應用請撥款添置由

查本校因本學期學生人數增加，擬添設學級，以資容納，經呈奉

鈞府某字第幾號指令核准在案，現所需教室，擬將舊有學生第二膳廳另行遷讓，以便布置應用。惟課桌課凳，已毫無剩餘，添級後預計須增加學生六十六人。自應添置桌凳三十三副，計每副需工料國幣四元五角，共計需國幣一百四十八元五角。是項經費，校內既無節餘經費可以動支，又無從設法捐募，不得已擬具臨時預算書一份，連同估單一紙，隨文呈送  
校長察核！請核准予在三十五年度縣教育經費臨時項下，撥給桌凳添置費國幣一百二十元，以便早日置備，而免開學時無法應付，不勝迫切待命之至！

謹呈

某某縣政府。

計附呈預算書估價單各一份。

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

（九）爲購置校具圖書擬就經費節餘項下動支乞核准示遵由

查本校前校長移交之校具圖書，多殘破不堪應用，課桌五張，不但腳根折斷，桌面亦兼有損壞，圖書館中所有之兒童課外讀物，亦多爲數年之破舊圖書。新近出版之各種書報，則鮮有購備。是以擬購置課桌五張，約需國幣二十元，各種兒童書報，約需國幣十五元。計共需國幣三十五元，擬在本校經常費節餘項下動支，是否可行？理合繕具預算書一份，連同估價單一紙，備文呈送，仰祈



鈞長核准，並乞指令祇遵！

謹呈

某某縣政府。

計呈送預算書一份估價單一紙

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(一〇)請撥借學生課椅桌十副由

逕啓者：本校本期因學生人數增加，原有椅桌不敷應用。聞

貴校餘剩多副，一時尙無用處，茲特專函奉商，擬請撥借十副，如有需用，隨時可以取回。可否邀允，相應函達

查照。希即見復！爲荷

此致

某某中心學校

校長某某某

### 5. 聘請職教員

(一)爲呈請指派教員到校工作由

查本校現共設成人、婦女、及二年制、四年制、兒童班共五班，原有教員一人，不敷分配，爲此懇請

鈞長察核，就省立太倉師範本屆派在本縣服務之師範畢業生中，指派一人到校擔任，以利教學。

謹呈

某某縣政府

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

(二) 爲教員某某某久未到差請令催卽日到校由

前奉

鈞府某字第幾號訓令，以派某某在本校充任教員，但至今某某君尙未到差，對於學生課業，不無影響。理合具文呈請

鈞長察核！迅賜令催某某君卽日到校上課！

謹呈

某某縣政府

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

(三) 爲教員某某某因病辭職擬以某某某接充請核准備案由

查本校教員某某因病呈請辭職，曾經轉呈

鈞府照准在案：茲因課務久懸，無人担任，擬請省立太倉師範學校第二班畢業生某某接充，理合繕具該員履歷表一份連同畢業證明書二件隨文呈送

鈞長鑒核！仰祈 准予聘用。

謹呈

某某縣政府

計呈送履歷表畢業證書各一件

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

（四）呈送教員履歷表懇准備案由

案奉

鈞府某字第幾號訓令內開：

「查本學期開學已久，各校職教員當早經聘定，自應呈報備案，合亟檢發教職員履歷表一份，令仰該校長於文到三日內填報來府，毋得違延！此令。」

等因：奉此，查本校本學期新聘教職員計有教導主任某某某教員某某某各一人，教導主任某某某係省立太倉師範學校第二班畢業；教員某某某亦係省立太倉師範學校第二班畢業。理合填具職教員履歷表

一份隨文呈送

鈞長鑒核案！

謹呈

某某縣政府。

計呈送職教員履歷表一份

某某縣某某鄉中心國民學校校長某某某

(五) 函送聘書及應聘書請查照由

逕啓者：茲送上聘書及應聘書各一份，如荷

台端同意，請於某月某日以前，將應聘書簽名蓋章，送還本校，爲荷！

此致

某某某先生

計附聘書及應聘書各一份（格式見後契約章）

校長某某某

(六) 函催教員早日到校由

前奉

某某縣政府令，委派

執事到校服務，至感欣慰。現本校已籌備就緒，定某月某日開學，相應函請  
查照！希即日到校襄助一切！爲荷。

此致

某某先生。

校長某某某

(七) 函托物色教員由

某某先生大鑒：久別

芝輝，時深葭溯，維

起居清泰，爲頌。茲啓者：敝校四年級級任教師一席，現尙虛懸。夙仰

先生學界巨擘，儒苑宗師，竹林之遊，盡萃英賢，鄴下之儔，無非妙選，用懇

推薦知交，俯任斯席；則春光所照。時雨同沾，公誼私情，感謝無既矣。肅此奉托，佇候

佳音，俾便函聘。順頌

教安

弟某某某敬啓某月某日

(八)覆爲友介紹由

某某先生大鑒：頃奉

華箋，備悉一是，某君學識淵博，夙所欽佩，共事一堂，快何如之！惟前次函請推薦，久未得覆，而敝校開學多日，級任一席，未便久懸，已延聘某先生擔任矣。後先相左，良用歉然！頃聞某校尙乏教員，某校長某君與弟亦有雅故，弟已飛書轉介，一俟復到，當即奉告也。謹佈歉忱，尙希垂察。順頌

教安！

弟某某啓 某月某日

(九)答擬延聘教員由

某某先生大鑒：展誦

手書，敬悉一是。某某先生，久已蜚聲教界。今承介紹，極所歡迎，原擬逕函延致，惟不知其高軒所在，尙希

代達摺誠，請即來函，藉聆

教言、聘書容後致送可也。敬頌

教安

弟某某校長謹 某月某日

(一〇) 覆未便延聘由

某某先生大鑒：接展

來函，藉謚一是。某某先生資格優越，學問淵深，極願奉屈，藉資臂助。奈敝校教員。均已聘定，竟無相當位置，以辱高賢，敬希

鑒諒是幸！專復，即頌

教綏

弟某某啓 某月某日

(一一) 佈告教職員名單

查本校本學期教職員，已經聘定，現在把各位老師所擔任工作，分別排定，特開列名單，公佈後面。

此佈

校長某某某

計附本期教職員名單一紙

(一二) 佈告本學期新聘教員

查本校原任教導部主任某老師，三年級級任某某老師，和成人班教師某老師等三人，本學期都已辭職，現新聘某老師擔任教導部主任；某老師擔任三年級級任教師；某老師擔任成人班教師。

此布。

## 6. 招考學生

### (一) 中心學校招生通告

某某縣某某中心學校招生通告

一、招收班級：小學部初級一年新生及各年級編級生。

民教部成人班婦女班新生。

二、入學資格：小學部初級一年須年滿六足歲，編級生須在七足歲以上具有相當學力者。(不分性別)

民教部須年在十六歲至四十五歲之失學男女。

三、招收名額：小學部初級一年新生五十名，各年級編級生視考試成績而定。

民教部婦女班成人班各五十名。

四、報名日期：自某月某日起至某月某日止

五、測驗日期：定某月某日上午六時起在本校舉行。但民教部成人班及婦女班得免測驗

六、開學日期：某月某日。



七、校址本鎮某某處。

中華民國 某 年 某 月 某 日

校長某某某

(二) 榜示錄取新生

本校此次招考各年級新生，所有各科試卷業經分別評定。合將錄取各生姓名榜列於後，希於某月某日到校辦理入學手續。此布。

計開：

小學部初級一年若干名（姓名略）

小學部編級生若干名（姓名略）

民教部成人班若干名（姓名略）

民教部婦女班若干名（姓名略）

中華民國 某 年 某 月 某 日

校長某某某

(三) 通知傳補備取

查此次本校招考新生，該生錄入備取。茲以該級尚有缺額，照章應予傳補。希即日來校註冊上課

特此通知

某某某君

某某縣某某中心學校啓

7. 開學及上課

(一) 爲通知開學日期請查照由(小學部適用)

逕啓者：本校依照縣政府規定，定於八月十五日開始註冊。八月二十二日上課，所有學生假期工作，務請

貴家長督令該生於假期前逐項完成，於入學時帶校繳閱，以便考核，除分函外，相應函達，即希查照！爲荷。

此致

某某某家長。

某某縣某某中心學校啓

(二) 通知學生開課日期(民教部適用)

查本校奉令定於某月某日開學，該生應如期到校上課，倘有藉故規避，當即依照強迫入學辦法。

呈請 鄉公所罰辦，望勿自誤！

右通知

某某某。

某某縣某某鄉某某保國民學校啓

(三) 函請教員於開學前到校由

某某先生大鑒，本校定於某月某日開學，某日起正式上課。務祈台端在開學前蒞校，以便接洽，而利進行，無任企盼。

此頌

教綏。

弟某某某敬啓

(四) 佈告舉行開學典禮

本校定於某月某日上午幾時，在大禮堂舉行開學典禮，凡我員生，務須一體參加！

此佈

校長某某某

(五) 佈告上課日期由

本校自本月某日起，各年級一律正式上課。

此佈。

(六) 函知限期到校上課由

查本校開課業已二週，而貴子弟某某尙未來校註冊上課，對於學業前途，殊有妨礙。茲限於某月某日以前，務須飭其到校上課（如有特殊原因亦須來函告假），否則定將學籍取銷，萬勿自誤，特此通知。此致

某某家長。

校長某某某

### 8. 造送章則表冊

(一) 呈送三十五年度校務進行計劃懇予察核示遵由

查本校三十五年度校務進行計劃，業已編造完竣，教務方面「兒童班試行半日二部制」一項：因本學期兒童班在籍學額，計有七十二人，一教室不能容納，復鑒於單級班學生家屬，大半以務農爲業，平日學生因幫助家事，缺席甚多，試行半日二部制後，不但教室座位可不成問題，且可免學生缺課之弊，因地制宜，似於學校兒童，均有裨益。惟關係校務，較爲重要，謹特申敘，不再另案呈請，所有上述緣由，理合備文連同三十五年度校務進行計劃一份，呈送

鈞長察核示遵！

謹呈

某某縣政府

計呈送三十年五度校務計劃一份

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

(二) 呈送職教員一覽表學生一覽表插班生一覽表請鑒核備案由

案奉

鈞府某字第幾號訓令內開：

「查各學校於每學期開學後一個月內，應填具教職員一覽表、學生一覽表、編級生一覽表等呈府備核，早經本府通飭各校遵照在案，茲查本學期各校開學現已有兩月。對於上項表格，業經填送者固多，但未經填報者尙不在少數，殊屬玩忽！除分行外，合行令仰該校長於文到三日內，將上項表格，填送來府，毋再違延！切切！此令。」

等因：奉此，理合填具職教員學生、編級生一覽表各一份，並檢取新聘教員某某畢業證書一份，服務證書三件，及編級生某某等轉學證書十七張，備文呈報，仰祈

鈞長核備案！

謹呈

某某縣政府。

計呈送職教員一覽表學生一覽表編級生一覽表各一份教員某某畢業證書一件服務證書三件編級生轉學證書十七張

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(三)爲遵令填送教育狀況調查表仰祈察核由

案奉

鈞府發下教育狀況調查表式樣一紙，飭依式複製填報，以憑統計，彙編縣政年鑑。等因；奉此，當即依式複製詳細查填。理合具文呈送，仰祈

鈞長察核！

謹呈

某某縣政府。

計呈送教育狀況調查表一份

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

### 9. 佈告規則

公布修正學生生活公約

查本校原有學生生活公約，因一部分不很適用，已加集議修訂。特公布於後，望各生注意！此布。

附生活公約一份

校長某某某

10 經費預算及報銷

(一) 呈送本校三十年十月份經費支付預算書請核備由

查本校三十年度十月份經常費支付預算書業經編造完竣。理合隨文呈請

鈞長察核備案！

謹呈

某某縣政府

計呈送三十年十月份預算書一份

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(二) 呈送三十年度經常費預算書懇予核准備案由

案奉

鈞府某字第幾號訓令略開：

「查三十年度行將開始，各學校下年度經常費收支，自當早日編造預算書呈府審核，以便彙編縣教育經費總預算書。合行檢發「編造三十年度預算書應行注意事項」一份，令仰該校長於文到一星期內編造完竣呈送來府，毋延爲要！此令。」

等因；奉此，遵即依照「編造三十年度預算書應行注意事項」及參照上年度預算數編造完竣，查新預算內薪工一項，仍照舊預算數目編列；辦公費及購置費二項，則略有增減之處，計辦公費每月增加五元，購置費每月減少二元，至增減原因，因鑒於上年度辦公費一項約每月須超出預算五元以上，曾呈奉

鈞府核准，在購置費及準備費項下移用在案。則上度辦公費購置費兩項之預算數不合實際情形，已可想見。竊以編造預算務求適合實際，舊預算既有前項情形發生，新預算自應酌量變更，惟辦公費每月至少須增加五元，在購置費內酌減兩元，尙不足彌補，準備費一項，因每月僅有三元，事實上不能再減，是以每月辦公費需增加五元，除在購置費項下每月減列兩元以資彌補外，尙不足三元，須於縣教育經費項下撥款添列。奉令前因，理合編具三十年度預算書一份，備文呈送，仰祈

鈞長鑒核示遵！

謹呈

某某縣政府。



計呈送三十年度預算書一份

某某縣某某中心學校校長某某某

按上例所引敘原文，依照新式可簡改爲：「案奉鈞府某字第幾號令發編造三十年度預算書應行注意事項，飭即編造呈核。等因：奉此，……。」

（三）爲遵令更正報銷書據請稽核由

案奉

鈞府某字第幾號指令，略以本校呈送三十年度六月份經費計算書類，間有未符，飭依照列示各點更正呈核！此令。等因：奉此，遵經改正編造完竣，理合具文呈送鈞長察核！

謹呈

某某縣政府

計附呈六月份計算書收支對照表財產增加表財產減損表各一份單據黏存簿一本

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

（四）呈送本校七月份經費收支報告表據請察核由

茲填具本校三十七年七月份經費收支累計報告表一份，連同傳單幾紙，隨文送請

鈞長察核！

謹呈

某某縣政府

計呈送收支累計報告表一份單據若干紙

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

註：按國民學校經費無多，現各縣間有免送計算書類，而僅填具報告表附同單據呈核即可。

(五) 爲開學需款請撥借八月份經費由

查本校籌備成立情形，業經具報在案。茲因定某月某日開學，關於校內一切設備，在在需款，爲此，具文呈請

鈞長察核，准予撥借八月份經常費若干元，以資開學，是否有當，伏乞鈞奪示遵！

呈謹

某某縣政府

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

(六) 呈請追加臨時費預算

查本校房屋，本借關帝廟舊宇。是廟建造在前清乾隆年間，今已三百載。改辦本校後，雖曾一再修葺，然所修葺者，不過加添屋瓦，粉聖牆壁，而樑棟木質久已朽壞。本年度造具預算時，校長曾注意及此，一再呈請

鈞長撥款另建校舍，或將舊校舍重行改造在案。復奉指令，以教費無多，飭緩改造。校長雖明知校舍已多朽腐，萬難再緩，而以經費竭蹶，難作無米之炊，亦不得暫從緩議，不意本月某日下午幾時，忽起狂風，繼以滂沱大雨，至次日上午六時，本校西偏第三四兩學年教室，靠北牆壁，突然傾倒。不一時而靠東後牆亦爲風雨壓倒，磚瓦俱碎，校具亦毀。猶幸是日適逢星期，學生無一在校，並未傷人，是日下午，風雨稍止，校長趕即召集工人，先將磚瓦搬出，以便檢查損失。計教室內課桌五十二副，完全損壞者三十八副，尙可勉強使用者一十四副。至黑板。時辰鐘，地圖等，均已損壞不堪。當與貼隣某姓商酌，暫借其後屋一間，用作三四兩年級之課室，以便先行授課，免致荒廢。某姓允暫借一月，今已於某日遷入授課。因陋就簡，暫爲支持。但倒塌之處，急須修葺，否則一月期滿，將何以搬回上課；况坍塌之後。內外無阻，易使宵小混入；卽不致若是，而於教育上亦多窒礙，此本意外之事，萬難再行延緩。理合具文呈請，仰祈

鈞長迅賜派員來校勘驗，撥款修葺，以便恢復，俾得照常上課。至費用數目，容俟勘驗後，再行造送追加臨時費預算書，呈請

鈞長核撥，合併陳明。

謹呈

某某縣政府

某某縣某某鄉中心學校校長某某某

### 11 籌募費用

#### (一) 募捐添建校舍由

某某先生鈞鑒，敬啓者：敝校年來因學生增加，原有校舍，不足容納，用擬募捐添建校舍並增設幼稚園，以廣延學子，而謀發展。素仰

執事提倡教育，夙具熱心，用敢奉瀆，懇予贊助。倘能 玉成厥美，不致九仞功虧。

雲天高誼，實深感企！專此奉懇，敬請

台安。

某某中心學校校長某某某謹啓

#### (二) 謝捐戶函

逕啓者：本校此次募捐添建校舍，荷蒙各界熱心教育之士，竭力捐助。殊爲感激！

台端慨助若干元，敝校除已將芳名另行刻碑紀念外，謹函肅謝，聊伸微悃。

此致

某某先生

校長某某敬啓

(三) 函知學生家長捐款購機

逕啓者：頃奉 某某縣政府某字第幾號訓令，略以：「小學生儲款購機捐，准自本學期起，改爲高級兒童每學期每名繳一元，中級兒童每名五角，低級兒童每名三角，均作一次繳納，非家境確實貧寒者，不得酌免。」等因；敝校自當遵照辦理，特此奉達，敬請

貴家長囑令兒童在某月某日以前捐納爲荷。

此致

貴家長。

某某中心學校啓 月 日

12 擴充班級

(一) 爲學生人數增加擬擴充班數請增加經費加派教員由

查本校地處鄉隅，失學人數衆多，經校長挨戶調查結果，應就學成人、婦女、及兒童計有七百餘人，原擬先設成人、婦女、及兒童三班，每班規定爲五十名。而鄉民經校長宣傳後，非常感奮，相率

來校報名；現成人班已達一百七十名，婦女班達九十五名，兒童班尤多。達一百二十六名，似此情形，却之不能，容之不可，再四籌劃，唯有變通辦法，擴充班數，將成人婦女兒童各增加一班，藉以容納，期符普及國民教育之旨。爲此，具文呈請鈞長察核，准予增班，並乞加派教員，增加經費以資維持！

謹呈

某某縣政府。

某某縣某某鄉國民學校校長某某某

(二)爲學生增加請准予撥費增級由

查本校學生在前校長移交時，學生名冊所列，僅有若干名，自校長接任以後，調查附近失學兒童共有若干名以上，而入學兒童，僅佔學齡兒童幾分之一，於是積極從事勸學運動，從此入學兒童即逐年增加，計接任後第一年增至若干人，第二年增至若干人，本學期則已有若干人，以致原有教室，不能容納，即削足適履，勉強容納，於教學衛生，均非所宜。查

鈞府頒發之小學添級辦法第幾條有「學生在七十人以上，得開兩學級」之規定，則本校現有學生，已適合得設兩學級之標準，理合造具學生名冊一份，備文呈送，仰祈

鈞府准予添加學級，並依照小學添級辦法第幾條之規定，每年添撥經常費國幣若干元，以資辦理，實

爲公便。

謹呈

某某縣政府

某某縣某某中心學校校長某某某

13 集會及結社

(一) 通知教員出席紀念週

查各機關團體及學校舉行

國父紀念週，概須全體參加，不得無故缺席，歷經中央規定條件通令遵行在案。茲查本校紀念週各教職員未經出席者尙多，相應函請

台端查照，嗣後務請按時出席，如因特別事故不能出席者。應請先期通知；是所至盼！

此致

某某先生。

弟某某某啓

(二) 爲發起組織本鄉國民教育研究會由

逕啓者：查本鄉各學校同人因平日忙於職務，向少聯絡，共同研究，尤鮮機會，以致本鄉國民教

育設施，無以共謀改進，各校教員進修，末由增進興趣，同人等有鑒及此，爰擬依章發起邀請本鄉各校同人，組織國民教育研究會，以便互相切磋，於個人學校，均有裨益，素仰本鄉教育同人，均富有研究精神，諒多贊同。茲定於本月某日上午九時在某某中心學校開第一次籌備會議，籌商一切進行事宜，相應函達貴校，即希轉知全體同人準時出席！爲荷。

此致

某某學校。

發起人某某某

(三)爲籌備分區運動會事宜請派員出席與議由

案奉

某某縣政府某字第幾號訓令內開：

「查本縣爲注重健康教育，增進學生體格起見，曾幾度舉行全縣各校聯合運動會，本學期擬繼續舉行，惟鑒於前數屆集中城區舉行，路遠各校，往返頗爲不便，且城內公共體育場面積有限，肩磨踵接，殊覺狹隘，故本屆運動會業經第幾次縣政會議決分區舉行，由各中心學校校長邀同各校長負責籌備，其經費由縣撥給，每區規定五十元。又舉行日期，第一區爲某月某日，第二區爲某月某日，第三區爲某月某日，第四區爲某月某日，第五區爲某月某日。除分令外，合行令仰



該校長於開會前一個月內邀同各校長着手籌備，如期舉行；並將舉行經過情形呈報備核，爲要！此令。L

等因；奉此，查本區運動會既定某月某日舉行。現距開會日期不過一月，自應積極籌備，茲定於某月某日下午一時在本校紀念廳召開第一次籌備會議，討論一切，除分函外，相應函達，即希貴校長屆時出席與議！爲荷。

此致

某某縣某某鄉某某保國民學校。

某某縣某某中心學校校長某某某

（四）爲邀請參觀演說競賽會徵求獎品由

逕啓者：查本校爲注重說話教學起見，定某月某日，在本校禮堂舉行學生演說競賽會，以增進學生口頭發表能力，又爲加強民衆抗戰建國之信念計，其講演材料，係規定以抗戰建國爲中心，除分函外，相應函請

貴校長（或鄉、鎮、保、甲長）屆時蒞校指導，如蒙賜獎品，尤深感激。

此致

某某學校（或鄉、鎮、保、甲、）校長。

某某縣某某鄉某某保國民學校校長某某某

(五) 爲邀請出席懇親會由

逕啓者：查本校本學期行將結束，各學生半年來各科成績進步如何，正應陳列比較，請各家長分別批評，且下學期開始在即，校務應如何改進，亦希各家屬竭誠指教！茲定於某月某日上午八時起在本校禮堂舉行懇親會，並於是日下午舉行遊藝大會，除分函外，相應檢送入場券若干張，函請貴家長屆時惠臨指導！爲荷

此致

某某某家長。

計附入場券若干張

某某縣某某中心學校校長某某某

(六) 爲召開教職員談話會希準時出席由

查本校開學在即，各種校務，亟待商酌進行，特定於本月某日下午一時，在本校會議室舉行教職員談話會。希全體教職員準時出席，爲盼！

此致

某某某先生。