

小學教師



應 用 文 學

孫汝周 編 陳鶴琴 校

華華書局印行

小 學 教 師

應 用 文 手 冊

孫 汝 周 編
陳 鶴 琴 校

上 海 華 華 書 店 發 行

中 華 民 國 三 十 五 年 七 月

小學教師應用文手冊

每冊實價 元

編者	孫	汝	周
校訂者	陳	鶴	琴
發行人	孫	懷	琮
發行者	華	華	書店

上海林森中路148號

經售處 各大書店

版權所有。不准翻印

中華民國三十五年七月滬一版

編纂大意

本書定名為小學教師應用文手冊，係專供師範生及中心學校國民學校教師日常處理應用文件參考之用，最大特點，在簡潔明瞭，編者根據實際經驗，為教師們解決一切，把現在社會所必須應用的，盡量採納，使學者閱覽以後，可舉一反三；推陳出新，自能應付裕如。

本書內容共分：總說，公文，章程，契約，書啓，柬帖，楹聯，表冊，等八章，舉凡日常應用公文及日用酬世文式，均羅列無遺，編者且曾在師範及職業學校授課時應用，尚稱適合，但掛漏之處，當然難免，希予以指正。

本書目錄，務求其詳，目錄之下，均註明頁數，以便學者檢閱。

編者 三十五年二月

五、處理……………四二

六、實例……………四七

(一)校務行政方面……………四七

1 報到及請派工作……………四七

2 籌備及接收……………四七

3 成立及啓鈴……………五三

4 校舍及設備……………五五

5 聘請職教員……………六一

6 招考學生……………六八

7 開學及上課……………七十

8 造送章則冊表……………七二

9 佈告規則……………七四

10 經費預算及報銷……………七五

11 籌募費用……………八〇

12 擴充班級……………八一

	13	集會及結社	八三
	14	講演	八八
	15	衛生及疾病	九〇
	16	旅行及參觀	九二
	17	發行及徵集刊物	九四
	18	放假及休業	九八
	19	辦理畢業	九九
	20	請假及請調辭職	一〇三
	21	移交	一〇八
	22	其他	一一一
	23	簽呈	一一二
	(二) 教導方面		
	1	註冊	一一三
	2	課程及用書	一一三
	3	上課及補課	一一四

5 考試及成績……………一一六

6 訓誡……………一一六

7 辭職……………一一一

(三)總務某面……………一一一

1 收費及催繳……………一一二

2 領物及代售……………一一二

3 薪給及股款……………一二五

(四)生活團訓練……………一二六

1 精神訓練……………一二六

2 體魄訓練……………一二九

3 技能訓練……………一三〇

4 生活訓練……………一三一

(五)社會活動方面……………一三三

1 民衆樂園……………一三三

第二章 章程 一三七

一、性質..... 一三七

二、名稱..... 一三七

三、作法..... 一三八

四、修改..... 一三九

五、實例..... 一四〇

(一) 簡章..... 一四〇

(二) 組織大綱..... 一四五

(三) 規約公程..... 一五三

1 職教員服務規程..... 一五三

2 總務主任服務細則..... 一五五

3 教導主任服務細則..... 一五六

4 級任服務細則..... 一五七

5 校務會議規程..... 一五八

6	教導會議規程	一五九
7	經濟稽核委員會規程	一六〇
8	招生委員會規程	一六一
9	畢業生指導委員會規程	一六二
10	假期作業規程	一六二
11	週會規程	一六三
12	學生請假辦法	一六四
13	學生懲獎辦法	一六四
14	監護員規則	一六五
15	教室公約	一六六
16	運動場公約	一六七
17	膳廳公約	一六七
18	寢室公約	一六八
19	訓導公約	一六九
20	兒童生活公約	一六九

第四章 契約 一七二

一、意義 一七二

二、公法上之契約 一七二

三、私法上之契約 一七三

四、類別 一七三

五、成立 一七五

六、效力 一七六

七、作法 一七七

八、實例 一八〇

(一) 契據 一八〇

(二) 合同 二〇四

(三) 保證書 二二二

(四) 志願書 二二四

(五) 聘約 二二五

第五章 書啓

二二二八

(六) 契約

二二二一

(七) 嗣書

二二二二

(八) 分書

二二二四

一、定義

二二二八

二、性質

二二二九

三、分類

二二二九

四、作法

二三三〇

五、實例

二三三三

(一) 告書

二三三三

(二) 宣誓

二三三六

(三) 公啓

二三三八

(四) 計劃書

二三三九

第六章 柬帖

二四六

一、定義

二四六

二、性質

二四六

三、種類

二四七

四、作法

二四七

五、實例

二四八

(一) 婚禮帖

二四八

(二) 請帖

二五三

(三) 送禮帖

二五八

(四) 謝帖

二六〇

(五) 喪禮帖式

二六一

第七章 楹聯

二六三

一、性質

二六三

二、作法

二六四

三、實例……………二六五

(一)通用聯語……………二六五

(二)慶賀……………二七六

(三)祝壽……………二七八

(四)輓聯……………二八一

第八章 表冊……………二八四

一、實例……………二八四

(一)校長室應用……………二八〇

(二)教導應用……………二八二

(三)輔導應用……………三〇七

(四)社會活動應用……………三〇九

(五)總務應用……………三一二

(六)教室應用……………三二三

第一章 總說

一 應用文意義

應用文是於實際生活上應用的文字，包括個人或社會公私往來交涉應酬上一切根據法律或依從禮俗必需應用的文字。在文學或文章的分類中屬於雜文學或實用文，而不屬於純文學或美術文。本書所討論者，僅限於中心及國民學校教師普通應用為範圍。

二 應用文特性

1. 應用文在文學的領土裏，雖不給它佔重要的位置，但在實際生活的需要上却很重要。尤其是關於政治法律上應用的文件。

2. 應用文的立體命意，要看它是什麼事體，纔能定奪。而且貴乎精確扼要。

3. 應用文用語體，文言，或語體文言相雜都可以的，但須看它要怎樣纔最適用，然後決定採用何種文字。

4. 應用文最忌空話浮藻，要做到不許有一字一句冗閒拖沓，要做到字字有用，句句盡職。
5. 應用文本是因爲人們實際生活上必需應用，才後產生的。但它所應用的對象，因人而各有不同，不妨作者自出心裁；如因事而每每相同，不妨蹈襲成文故牘。
6. 應用文隨社會進化，時代遞嬗，因而增加或改變，這是當然的事，任你是怎樣一個好古之士，不能說，是因爲它不古就不對。

三 應用文效用

應用文之效用，約可分爲下列各點：

1. 爲某項事件之通知，或某項意見之傳達，如書札等。
2. 爲某項事件之證明，如契據等。
3. 爲某項事件之監督，如章程等。
4. 其他種種效用。

四 應用文分類

應用文分類法，普通有三種。

1. 依名稱而分。例如說明書，報告書，志願書，聘書，均稱爲「書」。又如輓辭，祝辭，演辭，均稱爲「辭」。此種分法，頗不準確，性質亦不同，故欠適用。

2. 依性質而分。將同性質者歸於一類，如祭文，輓辭，名雖異而性質卻同。又如規則，章程名雖不同，而性質相似，此種分法，較爲合理。

3. 依照應用者而分。如普通書札及契約等係民衆與民衆間交際之用；呈文等係民衆與政府來往，或政府機關彼此交涉之用，稱爲公文，非一般民衆所常用。此種分類雖亦合理，但實際不及第二種適用。

本書係供小學教師參考，各類不求完備，均以學校實際應用爲範圍。

第二章 公文

一定義

公文有廣狹二義之分，狹義方面，乃公務員因職務上所製作之文書，稱爲公文；廣義方面，乃有一定程式之文書，稱爲公文。根據以上二義，公文的定義，自應採廣義的定義，較爲適宜。

二效用

辦理公文，在手續上，尙有各種效用，茲舉其大要如下：

1. 便於撰稿——各機關行使公文，至爲複雜，因機關中所有一切公務之辦理，不論大小簡繁，均須用書面文字。每處理一件公事，行使公文，竟有多至數十次者，更有同一公事尙須分致於多方面者，凡機關中辦稿人員，有公程式可以依據，則下筆較爲便利。

2. 便於閱看——機關中所有各種外來公文，均須經主管人員閱看，然後決定答覆要旨，着手辦稿。如主管人員必須將每件公文詳細閱看，時間頗不經濟，倘潦草翻閱，又恐重要之處，有所忽略。

今公文有程式規定，雖文字冗長之件，祇須將首尾兩段一閱，並看外面事由，則全文內容，即可知其大概，得以視事件之輕重緩急，分別處理，較爲簡捷便利。

3. 便於覆閱——機關中每一公事，辦理完畢，須將所收文件及發文底稿，整理歸檔，如事後有關連類似之事件，應依據舊案辦理者，須調取舊案復查，機關中案卷頗多，有程式規定，則保存檢查，均感便利。

三 種類

國民政府最近頒佈之公文程式條例上，所列公文名目凡九：一令，二訓令，三指令，四佈告，五任命狀，六呈，七咨，八公函，九批。就其體例加以分類，可大別爲上行平行下行三類：

(一) 上行文 呈

(二) 平行文 咨，公函。

(三) 下行文 令，訓令，指令，佈告，任命狀，批。

但通用之公文書，在此九種以外，種類尙多，茲約述如下：

(一) 上行文 電呈，簽呈，摺呈，說帖，節略，理由書，報告書，意見書，建議書，訴願書，請願書等。

(二) 平行文 電函，便函，宣言，提議案，會議錄，演說詞，播音演說詞，方案，計劃等。
(三) 下行文 電令，宣言，手諭，通告，告書，公告，榜示，條示，給示，護照，紀念週報告，訓詞，誓詞，懲戒議決書，訴願決定書等。

四 作法

(一) 用語

公文既有特定程式，故各種專門用語，各有規定，不得混用，否則，笑柄百出。茲為學者便利起見，特將現行各種用語，分別解釋於後：

1. 上行文

(1) 敘述緣由用語

「竊」 竊字與私字之義相同，其意即表示文中所述乃個人私見，因上行文宜稍自謙，憑空發語，無所根據，大都用「竊」字開頭。例如：「竊某學識淺陋，謬承委長斯校」是。

「查」 凡有命令可以依據，或案卷可以查考，或憑空發議時，均可用「查」字引起。例如：「查本校開學日期業經呈報在案」是。又呈復文中敘述來文之後往往用查字作首，生出下文。例如：「

……等因；奉此，查本校學生名冊業經於某月某日呈報在案」是。又「查」與「竊查」意義相同，惟「竊查」……，專用於呈文。例如：「竊查本校開辦以來……」是。而「查」字則上行、平行、下行各種公文皆適用之。又有「茲查」、「又查」、「復查」、「再查」等語，變化甚多，是在撰文者善於運用耳。

「卷查」 凡係前辦未了之事，由後任查案辦理者，應用「卷查」二字起首以示區別。亦有用「接管卷內查」。例如：「卷查本校按月經費原定若干元……」是。

(2) 敘述來文用語

「奉」 奉字之意即表示誠敬接受之態度，乃引敘來文之起語。下級官署接到上級官署訓令，或指令而呈復時均用「奉」字引起全文。例如：「奉鈞府某字第幾號訓令內開……」是。又有「竊奉」、「現奉」、「頃奉」、「前奉」等義同。唯「前奉」有時間性關係而已。

「案奉」 與前條「奉」字用法相同，惟因有前案的關係，故加一案字。例如「案奉鈞府某字第幾號訓令內開……」是。

「開」 「開」字含有指示的意義，於敘述上級機關來文時用之。例如：「前奉 鈞府某字第幾號指令開……」是。又「內開」用法相同，惟間因文氣的關係而略異。平行文亦適用之。如「咨開」「函開」是。

(3) 引畢來文收束語

「等因」 此爲敘述上級機關來文之收束語。例如：「……仰即尅日前往接收具報！此令。」
等因；」是。

「各等因」 用法與等因相同，唯因敘述來文不止一處或不止一次，故加一「各」字以明之。例如
「案奉 鈞府某字第幾號訓令開：『……』。旋又奉第一區署某字第幾號訓令開：『……』各等因：奉此，」是。又例如「奉 鈞府某字第幾號委令開：『茲委該員爲本縣某某鄉某某保國民學校校長。此令』又奉 鈞府某字第幾號訓令內開：『茲查該員業經本府委任爲本縣某某鄉某某保國民學校校長，仰即前往籌辦具報勿延！此令』各等因；奉此，遵即……」是。

(4) 承上轉下用語

「奉此」 凡引敘來文之呈文，於「等因」或「各等因」之後，應用此二字爲承受語，轉到下行即將遵辦情形敘述。如前條舉例。

「奉令前因」 此爲下級機關對於上級機關復文中之用語，凡在奉此二字之後發表意見，敘述辦法完畢，應用此四字回顧前文。例如「……奉此，遵即前往調查，據該祠管理人某某稱：『……』」等語，查屬實情。奉令前因，理合備文具呈復……」是。

「茲奉前因」 此亦爲呈復文中所用，但用法與前條略異，在轉行據復或查考前案時用之。例如

「……查此案前經本鄉鄉民代表大會議決停辦，由本校接收在案。茲奉前因，當經某某親赴該塾將所有器具點收完竣……」是。

(5) 敘述已過事項用語

按此項用語，除「遵經」外，餘在平行、下行文中皆可適用之。

「當經」 補述本案前此經過事實，應用此二字起首。例如「……查此案前奉 鈞府某字第幾號令飭辦理，當經照辦具報在案。……」是。

「業經」 此二字用法與前條同，惟語氣有別。「當」字含義為「即」。「業」字含義為「已」。區別微小不可不知，又「前經」與「業經」同。

「遵經」 此為呈復文中用語。「遵」字乃奉令遵行之義。例如「前奉 鈞令……遵經具報在案」是。

「並經」 一事涉及兩方面者用之。例如「……已有本校嚴加禁止，並經通知學生家庭妥為防範……」是。

「迭經」 迭係多次或更迭之義。例如「……迭經本校遵辦在案……」是。

「歷經」 與迭經同。例如「……歷經本案遵辦具報在案……」是。

「自應」 在承轉者之後，用此二字，係表示奉令遵辦之意。例如「奉……令開……等因，奉此

，自應遵照辦理」是。

「遵卽」爲奉此隨即遵辦之意，如「……奉此，遵卽馳往肇事地點，詳加查勘」是。

(6) 敘畢前案結束用語

按此項用語，在上行平行下行文皆適用之。

「在案」凡呈文敘述前案，多在收束處加「在案」二字，其前案敘事單純者。可用「前奉 批准在案」或「詳報 鈞府在案……等」，敘事不止一處，或一事經有案兩次以上，則用「各在案」，例如「前奉 鈞府某字第幾號令開；「……此令。」等因：奉此，遵經會同某某中心小學查案辦理；並將遵辦情形先行呈報各在案……」是。

「有案」此二字與「在案」意義相同，惟用法稍異，大凡援引之文過長，應先敘述原案大略，然後接此二字。例如「曾經呈准有案」。「前奉通令有案」。

(7) 承前接後之連用語

「去後……前來」此爲連用之套語，一以承前一以接後，使表明經過之手續。例如「……遵卽轉飭該校遵照指示各節，逐項更正去後，茲據更正呈送前來……」是。

「所有……緣由」此亦連用之套語，與起首之「呈爲……由」前後呼應，故「所有……緣由」中間之字樣，卽爲起首摘敘之事由。例如「呈爲經費短絀維持困難請予增撥由……所有經費短絀維持

困難緣由，理合具文呈請 察核，准自某月份起增撥若干元，以資維持……」是。

「除……外」 此為各種公文中連用語，呈文內尤多用之。凡事有關係幾方面者，多方公文收束處用此項語調，其句法之長短，並無一定限制，例如「除分函外」、「除分別呈函外」，「除造具接收清冊另文呈報外，理合先將到差日期報請核備……」等是。唯分呈須舉出所呈機關名稱，如「除分呈第一區署外」不得僅稱「除分呈外」

(8) 全文收束用語

「理合」 合字可作應字解，故「理合」即「理應」之意，其用法，乃在呈文收束處，所以收束全文者。例如「……理合備文呈請鈞府迅予鑒核！」是。

「爲此」 此二字亦用在呈文收束處，與「理合」二字相仿。惟範圍較廣，無論上行、平行、下行均可用，其用在呈文中者。例如「爲此備文呈報」、「爲此隨文呈送」是。

「是否有當」 此係謙詞，用在呈文結束處敘述理由或擬具辦法之後。例如「……所有上述緣由，是否有當？理合備文呈請 鈞府迅予核示祇遵！」是。又「是否可行？」義同。

(9) 結束用語

「鈞奪」 鈞奪係大才定奪之意，即言自己所呈意見，未必妥善，尙須大才定奪也。例如「仰祈鈞奪」、「鈞奪施行」是。

「察核施行」此句與「鈞奪施行」相仿，惟「奪」字與「核」字稍有出入，因「奪」字乃已定之詞，「核」字則未定之詞，凡請求事項聽候查核後方敢辦理者，應用「察核施行」。例如「所有……緣由，理合備文呈請察核施行！」是。

「核准備案」「准予備案」「鑒核備案」此三句用法相同，凡係報告事項，請求核准存案者均可用之。例如「理合填具開學報告表呈請 察核准予備案」是，又「核准備案」一語現有簡作「核備」者。

「鑒核示遵」此句亦用於呈文之尾以表示候依照受呈者之復示辦理者。如將詞句變換，用「俯賜察核指令遵行」。又「察核示遵」「核示祇遵」等義及用法亦同。例如「……是否可行？理合備文呈請 鈞長察核示遵」是。

「批示祇遵」用法與前條同，但前條凡請求受呈者答覆時均可用之，此句則專指批示而言，以用於人民呈官廳文中較為適當。例如「……理合具文呈請 鈞府批示祇遵！」是。

「實爲公便」「實爲公感」此兩句均用於呈文之最後處，所以結束全文語氣。例如「……仰祈鑒核准予備案！實爲公便。」是。

「實爲德便」此語常用於人民呈文之中，若爲機關，則僅可於爲人民有所請求時用之，如請求賑災，請求撫恤……等，均可用「德便」。

「無任待命之至」待命謂靜待命令也。用於呈文之最末。凡緊急重要之呈請事件用此，餘者可以不用。例如「伏乞 鈞長察核令遵！無任待命之至」是。

「不勝迫切待命之至」此一句與前條義同，而語氣則較為急切。

「無任翹企待命之至」此一句於急待批回之呈文用之。

「不勝屏營待命之至」「屏營」即「屏息惶恐」之義，所以表示其戒懼之情形與希望之急迫也。

也。

「再……合併聲明」此為文末連用語。蓋正文既經敘述完畢，尚有事件須附帶聲明者，即用此種語句。如某某中心小學與某鄉某保國民學校會銜呈請之件，其文末須用「再此呈係由某某中心小學主稿，合併聲明」

按上例自「實為公便」致「不勝屏營待命之至」在新式公文中，如可省略，則省略之。

「謹呈」此為上行文最終結尾語。如例「謹呈松江縣政府」。

(10) 敘來文或去文的到達字

「下」「下」字可作「到」字解。例如「案奉 鈞府某字第幾號令開：『……此令』。等因下校；奉此，……」是。不用到而用下者，係表示敬上之意。

(11) 敘由及臨末期望字

「伏」 伏即以面向下之意，爲下級機關對上級機關之謙詞，如「伏祈」「伏乞」，均含有請求之口氣，專用敘述緣由之後，以希望長官核准或照辦者。例如「……伏乞指令遵行！」是。

「祈」 祈爲希望之義，敘由時多用之。例如「……仰祈鑒核施行！」「……仰祈察核示遵！」皆是。

「乞」 乞字意義及用法與祈相同。例如「……伏乞指令祇遵！」是。

(12) 稱謂代字

「鈞」 鈞字意義與大字相同，爲對於上級官署之尊稱。如國民學校呈縣政府稱「鈞府」是。

「本」 爲自稱之詞，無論上行、平行、下行公文皆適用，例如「本校」是。（前有用「職」，「屬」者，已經行政院第一九零六號訓令改用「本」。）

2. 平行文

(1) 發端用語

「逕啓者」 此爲公函起首語。如係復函，則用「逕復者」。例如「逕啓者：本校定於某月某日舉行……」是。

「查」 亦爲平行文起首語，例見前。

「准」 此爲咨文及公函中敘述平行官署來敘之引起語，用法與呈文中「奉」字相同。例如「

准 貴校某字第幾號函開……」是。

「案准」 用法與前條相同：唯因有前案關係，故加一「案」字。例如：「案准 貴處某字第幾號函開……」是。與呈文中「案奉」相似。

「開」 此字用法，於上行文用語內已有述及，惟引用上級機關來文時適用「令開」，引敘同級機關或不相隸屬之機關來文時，應用「咨開」，「函開」等，尙有「內開」一語，則引敘上級機關或平行機關之來文時均可通用。

「稱」 「稱」字含有「說」字之意，與「開」字用法相仿，惟「開」字祇限於引敘來文用之。「稱」字則除引敘來文外，引敘口頭陳述之語亦可用之，如引敘來文者用「函稱」，引敘口述者用「面稱」是。

(2) 引畢來文收束語

「等由」 此二字爲咨文及公函中敘述同級官署來文的收束語。例如「准 貴處某字第幾號公函開：『……』等由：准此，……」是。

「各等由」 如敘來文不止一處，或不止一次者，則用此以明之。與呈文中之「各等因」性質相

同。

(3) 承上轉下用語

「准此」 此二字與呈文中「奉此」二字同一用法，凡引敘同級機關來文完畢後，必用此二字爲承接語。方可轉入下文。例見「等由」條。

「准咨前由」 此係對平行機關咨覆時所用之套語。凡前有「准此」二字之承轉語者，於發表意見敘述辦法之後，當用此語以照顧前文。其用法與呈文中之「奉令前因」性質相同。尙有「准咨前因」一句，亦可用之。例如：「准貴部某字第幾號咨開：『……』等因：准此，查……准咨前由，相應咨復 貴部查照。爲荷。」是。

「准函前由」 此句用法與「准咨前由」「准咨前因」，用法相同，惟「准咨前由」「准咨前因」乃適用於咨文，「准函前由」，則適用於公函，尙有「准函前因」用法亦同。

「茲准前因」 此亦對同級機關復文中之套語，但祇限於查復前案或轉行據復者用之。其用法與呈文中「茲奉前因」之性質相同，尙有「茲准前由」一句，用法亦同。例如：『……查此案前准 貴部來函，業經照辦在案，茲准前因，相應函復查照』是。

(4) 承前接後用語

「除……外」 凡一事須分行各機關者，應於結束處敘明「分行」字樣。例如『……除分函外，相應函請查照辦理！』是。又一事未行了結，先行造送某件或通知某事者，於敘案之末亦有用此套語。例如：『……除將調查表詳細查填另行函送外，相應復請查照』是。

(5) 全文結束用語

「相應」 此二字乃在平行文之結束處，用以收束全文者，其用法與呈文中「理合」二字之性質相同。例見「除……外」條。

「爲此」 此二字不特平行文中可用，即上行文，下行文均可用之。於用法已在上行文用語內說明，茲不贅述。

(6) 結尾用語

「查照辦理」 此四字爲平行文末處之述望用語，即請其文到辦理之意也。例見前。

「查照施行」 此四字乃用於咨文之末，亦爲述望用語，其用法與「查照辦理」相同。

「查照備案」 此亦爲平行文中之述望用語，用法與前兩條相同。惟祇限於報告事項。請其查明

存案者用之。例如：「……相應函請 貴處查照備案！」是。

「查明見覆」 此語亦係平行文中用以述望者，但祇限於希望受文者接到公文後查明答覆者用之。例如：「……相應函請 貴校查明見覆爲荷。」是。

「至級公誼」 級字即感激之意，猶言極感公事上之交誼也。用在平行文述望之後。例如：「……相應函達 貴校，希即查明見復！至級公誼。」是。

「毋任感荷」 與「至級公誼」同，或簡用「爲荷」「是荷」亦可。

「煩」「希」此二字均適用於平行文之末，用以表示請託及希望之意。如「即煩查照」「即希查照」是。

「此致」此爲公函中最終結尾。例如：「此致 松江縣圖書館」如係咨文則用「此咨」。

(7) 來文或去文之到達字

「過」此爲敘述平行機關來文用語。例如：「案准 貴校某月某日函開……等由過校；准此，」是。

「到」本爲下行各語，現平行上行亦通用之。例見前。

(8) 稱謂代詞

「貴」此爲平行文所用之尊詞。例如：「貴部」、「貴處」、「貴校」、「貴保」皆是。

3. 下行文

一、委任令

(1) 發端用語

「茲委任」此爲委任令之開端用語。例如：「茲委任該員爲本縣某某鄉某某保國民學校校長。」是。

「茲派」與「茲委任」義同，現在委令多用之。

「茲調任」此爲調任令之起語。例如：「茲調任該員爲本縣某某鄉某某保國民學校校長」是。

(2) 結尾用語

「合行令仰遵照」此爲下行文結尾語，唯近來用者甚少。但所委如係兼職或須加入訓勉之語者，仍應用此作結。例如：「茲派該員兼任……校長，除分令外，合行令仰遵照」是。

「此令」此爲令文最終結尾，凡委令、訓令、指令、皆須用之。例如：「茲委任該員爲松江縣亭林鎮中心小學校校長。此令。」是。如係任命狀則用「此狀」。

二、訓令

(1) 發端用語

「查」「案查」「卷查」此均爲下行文之起語，其用法有別。參看上行文用語。

(2) 引敘來文用語

「據」據即根據之意，凡引敘下級機關來文時，開始處必用此字。如：「據某某機關呈稱」，「據某機關電稱」是。

「案據」此二字亦爲引敘下級機關來文時之用語，但必須有前案可以援引者。

「稱」此字之用法，在前一節平行文用語內已有說明，凡敘述下級機關或人民來文者亦常用之，例見「據」條。

(3) 引畢來文收束語

「等情」 此爲敘述下級機關或人民來文畢後之結束用語，與上行文中之「等因」，平行文中之「等情」同一用法。例如：「據某某縣某某保國民學校校長某某呈稱：『……』等情：據此，……」是。

「各等情」 此亦敘述下級機關或人民來文之收束語，其上面加一各字者，係引敘述來文不止一次或一處也。與上行文中之「各等因」，平行文中之「各等由」同一用法。

「等語」 此句與等情同一用法，爲引敘函電或面陳之結束用語，有時與「等情」二字相通用。例如：「案據某某即某某國民學校校長某某面稱：『……』等語：據此，……」是。

(4) 承上轉下用語

「據此」 爲下行公文中之承轉用語。凡敘述下級機關或人民來文完畢後，當用此二字以轉入下文。與上文之「奉此」平行之「准此」同一用法。例見前條。

「據呈前情」 此爲下行公文中所用之套語，凡在「據此」二字後發表意見 敘述辦法完畢，須用此語以照顧前情，與上行公文中之「奉令前因」平行文中之「准咨前因」用法相同。

(5) 全文收束用語

「合行」 此爲下行文敘案完畢之後，用以收束全文者。與上行文之「理合」，平行文之「相應

「同一用法。例如「……合行令仰該校長知照！此令」

「合亟」用法與前條相同，惟語氣較爲急切，亦有用「合卽」二字者。

(6) 結尾用語

「即便知照」此語應用於令文之末，蓋僅使其知之而已。尙有「仰卽知照」，「合行令仰知照」二句，其義皆同。例如「……合行令仰該校長卽便知照！此令。」是。

「仰卽遵照辦理」此語爲希望下級機關遵令辦理之意，亦用於令文之末。

(7) 承前接後用語

「除分行外」凡同一事由應通令各處者，於敍案之末用此語以轉入下文。例如「……除分行外，合行令仰該校長遵照辦理！此令。」是。

(8) 勉勵語

「切切」此二字爲令文結尾處通用套語，係令下級官切實注意之義。如「……切切此令」。

「勉旃毋忽」此亦爲令文結尾處勉勵語，「旃」字作「之」字解，卽「勉之」之義也。

「有厚望焉」此亦令文結尾處勉語。例如「……仰卽從事整頓，以謀發展，有厚望焉」是。

「毋違」此爲全文中嚴厲之結尾語，猶言不得違背也。例如：「……仰於文到一星期內趕辦具

報，切切毋違！」是。

「毋稍違延」此語與前條同。猶謂不得違背或延誤也。例如：「……仰即遵照辦理，毋稍違延！」是。

「毋得違誤」與前兩條用法相同，蓋恐下級奉文不力而預行切戒也。

「毋稍玩忽」此亦為訓令收束處之切戒語，猶言不得輕視或忽略。尙有「毋稍怠忽」用法亦同。例如：「……合行令仰該校長切實遵照辦理，毋稍玩忽！切切此令！」是。

(9) 儆戒用語

「致干咎戾」此亦為令文收束時最嚴厲之切戒語，大都用於「毋得違誤」等句之後。

「致干懲處」用法與前條相同。猶言如敢違背訓誡，予以懲罰及處分也。

按現行公文中以上二句以少用為佳。

(10) 差遣用語

「仰」此字與上行文中所用之「仰」字同為希望之意，惟用法不同。「仰即知照」，「仰候查照核辦」是。

「着」此字與仰字同一用法，如「着即知照」，「着即遵照辦理」是。

(11) 稱謂代詞

「該」此為上級機關對下級機關或人民稱謂之代詞，如「該校」，「該生」是。

「本」 此爲上級機關行文下級機關時所自稱。例如：縣政府自稱：「本府」；或學校對學生自稱：「本校」，但上行文中亦通用。

三、指令

(1) 發端用語

「呈悉」 此語係用於指令及批示之起首處。因指令及批示另有事由摘錄在前，無須引敘來文，祇須以呈悉二字發端，以下直接寫指令及批示之語句。如「呈悉。所請應予照准。」

「據呈已悉」 此語與上條用法無異，惟現在大都均用「呈悉」二字。因下行文詞句應力求簡明也。

「電悉」 凡下級機關對上級機關行文時係用電呈者，則指令之起首語，應用「電悉」二字。更有標明來電日期者，則於電字上再加代日電碼。如「冬電悉。」「江電悉。」是。

「呈件均悉」 凡來呈如有附呈物件者，指令之起首處應用此語。更有將附件名稱敘明者，如「呈及履歷表均悉。」「呈及預算書均悉」是。例如「呈件均悉。應准備案。」是。

(2) 許可用語

「應予照准」 凡下級機關呈請事項須指令許可者。應用此語。例如：「呈悉。所請……尙屬可行，應予照准。」是。

「准如所擬辦理」對於來呈所擬辦法，認為可行時用之。例與前條同。

「准予備案」此為核准呈請備案之用語。有用「應准備案」，或「姑准備案」者，用字不同，其義無甚區別，是在斟酌用之。例如：「呈悉，准予備案。此令。」是。

「已交某機關審查矣」此為對來呈附有章則辦法等件，須交他機關審查後再行核准者，則指令時應用此語。例如：「呈件均悉。已將預算書交會計室審查矣。仰即知照！」是。

「候轉呈某機關核示後再行飭遵」此為對於來呈請求事項轉呈上級機關核准者，則指令時應用此語。例如：「呈悉。仰候轉呈省政府核示後，再行飭遵！此令。」是。

(3) 不許可用語

「未便照准」對來呈請求事項不加允許者則用此語。

「遽難照准」此乃因時間問題，未便立即允許，則用此語。

「殊難照准」此為事實上發生特別阻礙，難以許可者，則用此語。

「礙難照准」此乃因來文所陳有所不合，難以許可者，則用此語。

「應毋庸議」此亦為不予許可之用語，如不准辭職等尋常指令，以此語為最適宜。

(4) 駁斥用語

「殊屬不合」此係對呈請事項認為不合法令或事理之駁斥用語。尚有「殊屬非是」一句，詞意

相同，可通用也。例如：「呈悉。該校未經呈准，擅行放假，殊屬不合……此令。」是。

「荒謬已極應予嚴加申斥」 此為對於來呈十分謬妄之嚴斥詞。

「并斥」 對於來呈有一部分謬誤之處。須加以糾正者，則用此語。

(5) 存發附件用語

「附件存」 此為對於來呈所附之件准予存案備查之用語，或用於結尾「此令」二字之前，或用於二字之後。例如：「呈件均悉。核尙符合，應准列銷，附件存，此令。」是。

「附件發還」 此為不准備案，並將附件發還之用語。例如：「所請備案，礙難照准，附件發還，此令。」是。

四、批示用語

批示與指令體例相同。惟指令係對下級官署或官吏有所呈請而指示之。批示則對於普通人民向官署呈請時所用，其性質稍異耳，故前述指令用語於批示完全適用，但將「此令」改為「此批」而已。茲將其有應與指令用語稍異者，列舉於下。

「毋得妄瀆」 對於人民來呈措詞謬妄予以批駁者用之。例如：「所陳各節，核與事實不符，毋得妄瀆。此批。」是。

「毋再曉瀆」 對於人民一再呈訴斷難准行者用之。例如：「呈悉。查此案業經批駁在案，毋再

曉讀。」是。

「合行批示遵照」 此因來呈請求事項繁多，逐節批答，其結尾則用此語收束之。

「此批」 爲批示之結尾，例如：「呈悉。所請未便照准。此批。」是。

五、佈告

(1) 發端用語

「查」 凡令文有根據法令或議決案，查案卷以及憑空發語者，多用一查字引起，又有以「案查」「案奉」「案據」「照得」等字開始，如係依據成案或引用其他來文者，應用「案查」「案奉」「案據」等字作起首。否則即用「照得」，或「查」敘述事由，亦可作憑空發議的開始。例如「查國民教育爲建國急務……」是。

(2) 結尾用語

「佈告週知」 此語用於佈告收束處。例如：「合行佈告週知！此佈。」是。

「一體知照」 與前條用法略同。例如：「合行佈告，仰即一體知照！此佈。」是。

「其各遵照毋違」 例如：「合行佈告……事關學校風紀，其各遵照毋違！切切此佈。」

「此佈」 爲佈告最終結尾，不可缺少，例見前條。

(3) 儆戒用語

「定予嚴懲不貸」此為有所禁止，或勸誡的收束語。例如：「倘敢故違，定予嚴懲不貸！切切此佈。」是。

「勿謂言之不預也」此為儆戒之補充語。例如：「……將來一經察出，定予從嚴處罰，不稍寬貸，勿謂言之不預也。切切！此佈。」是。

所有各項公文之重要用語，已如上述，茲再摘用列表於下，以資比較，而便記憶。

用語別	上行文	平行文	下行文
起首語	竊、查、案查、	查、逕啓者	查、照得
引敘來文語	案奉……令開	案准……函(咨)開	案據……呈稱
引畢來文收束語	等因、各等因	等由、各等由	等情(或等語)、各等情
來文或去文到達語	下	過	到
承上轉下語	奉此、奉令前因、茲奉前因	准此、准函(咨)前由、茲准前由	據此、據呈前情
敘述已過事項語	遵經、遵即、業經、迭經、當經、並經、	業經、迭經、當經、並經	業經、迭經、當經、並經
敘述前案結束語	在案、有案、各在案	同	同

承前接後連用語	去後……前來、 除……外	同	同
總括語	所有……緣由 所有……各緣由	所有……情形 所有……各情形	所請……一節 所請……各節
請示及商詢語	是否可行？是否有當？	如何之處？可否之處；	是何情形？究竟實情如何？
本文收束語	理合	相應	合行、合亟
期望語	祈、(仰祈)乞、(伏乞)	請、(煩請)、希(即希)	仰、着
稱謂語	自稱：本、職、屬 對稱：鈞	自稱：本、敝 對稱：貴	自稱：本 對稱：該
結尾語	鑒核示遵 實為公便	查照辦理 至級公誼、為荷	遵照辦理毋違 有厚望焉
聲明語	再……合併陳明	再……合併聲明	再……仰併知照
文末用語	謹呈	此致(此咨)	此令、此批、此佈、
附送附件用語	計呈送、計附呈	計函送、計抄送	附發……附件存。

依照教部頒佈之劃一教育機關公文格式辦法中，對於公文用語及引敘來文有下列之規定：

1 稿面與文面既有摘出，起首套語，均應省略不用，即以「案奉」、「案准」、「查」……等字

開始。

2 文中既有標點，「等因」「奉此」、「等由」「准此」、「等情」「據此」等，如可省略，應即省略。

3 下行文直斥句語 非不得已時不用。用時須將理由敘明。

4 下行文警戒句語 如「切切」「凜遵」「毋違」「致干咎戾」……等，以少用爲宜。

5 「該」字祇宜用於所屬機關之第二稱或第三稱，對於平行機關雖第三稱亦不宜用「該」字。

6 原文既經改變，所有直接語氣皆應改爲間接語氣，「鈞」「貴」「大」等字應酌改爲「某某」「本」「該」等字。

7 來文簡要者，除首尾外可全敘。

8 來文繁複，非照轉不易使承受機關知其顛末者，可抄作附件附入。在正文內祇用來文摘由。

9 來文遞轉層次過多，易致糾纏者，可將中間之遞轉層次省略，即以「轉據」「轉准」等字銜接之。

10 來文繁冗，刪略之較便閱覽者，應就原文刪節，或省略，其不重要及重複之處，而以省略號表明之；或逕改變原文，撮要敘略。

11 原文既經改變，應冠以「略開」「略稱」等字，夾敘在正文之中，而首尾不加引號

(二) 標點

公文句讀，爲免除誤解，便於閱覽起見，一律加用標點，惟所用標點，以下列各種爲限。

- 1 頓號——「、」
- 2 逗號——「，」
- 3 支號——「；」
- 4 綜號——「：」
- 5 句號——「。」
- 6 問號——「？」
- 7 祈使或感嘆號——「！」
- 8 提引號——「『』」
- 9 複提引號——「『』」
- 10 省略號——「……」(占兩格)
- 11 破折號——「——」(占兩格)
- 12 專名號——「——」
- 13 書名號——「『』」
- 14 括弧——「()」或「()」。

提引號，複提引號，除提示特殊字、辭、語、句外，用以標明文句；但如非引據原文，不加改動者，可以不用，祈使或感嘆號尤不應濫用。但句號無妨多用以替代支號，期使繁複冗長句語，變成短句，較易閱讀。

破折號用以標明破文法(即所標名之文句。與上下文語氣不相貫串，不加此號，則顯然不合文法者)或突然轉折；有時用以標明夾注之文句，其用等於括弧。

關於公文中所用之標點，已例舉如上。茲爲閱者易於了解起見，特再將各種標點符號之用法一一引述如下：

1 頓號 「、」（例） 「……：理合填具本校一學年概況表、學生勤惰表、學生成績表、教員出席統計表、各學生家屬職業表等各一份，隨文呈送 鈞府察核！謹呈某某縣政府。」

2 逗號 「，」（例） 「查本校地處某邑西境，交通便利，凡附近鄉村民衆，均可來校肄業

……」

3 支號 「；」（例） 「茲查有江蘇省立無錫師範學校第二班畢業生某某，堪充兒童班教

師；某某，堪充婦女班教師；理合填具各該生履歷表各一紙，連同畢業證書各一份。備文呈請察核，准予聘用！」

4 綜號 「：」（例） 「案奉太倉縣縣政府某字第幾號訓令內開：『案奉省政府令開：……』

……」

5 句號 「。」（例） 呈及附件均悉。應准聘用。仰將該員等到差日期具報備查！附件發還

此令。

6 問號 「？」（例） 「本校成人班婦女班軍事訓練教官，是否爲學校教職員之一，受校長

之指？……」

按子句係問語，而母句非問語者，標點應依母句。換言之，即間接問句不用問號。（例）「仰即查明有無挾嫌誣控情形，具復察奪！」

7 祈使或感嘆號 「！」（例）「……茲擬自本月某日起，舉行畢業考試，所有該班學生姓名、年齡、籍貫、履歷等，理合造具一覽表，並各科考試日期表，備文呈請察核，准予畢業！並請屆時派員蒞校監試，以昭慎重！」

8 提引號 「「」」（例）案奉 鈞府某字第幾號委令內開：「茲委任某某為松江縣亭林中心小學校長。此令。等因；……」

9 複提引號 「「」」（例）案奉 鈞府某字第幾號訓令內開：「前據該校呈送三十五年度第一學期學生名冊，當經指令轉呈在案，茲奉教育廳某字第三四五二號指令內開：「呈件均悉。查所送學生名冊，間有不合，仰即轉飭依照簽註各點改正呈核！此令。等因；奉此，合行令仰遵照分別更正呈候核轉！此令。」等因；奉此，遵即逐項更正。理合備文呈送 鈞長察核分別存轉！」

10 省略號 「……」（占兩格）（例）「查本校參觀團，業經校務會議議決，定本月十二日上午七時出發。全體學生，務須於七時前穿著制服到校集合。關於鉛筆、筆記簿……等應用物件，須各自攜帶；仰各知照；此佈。」

11 破折號 「——」（例）案准某某縣衛生事務所咨——……——（按此例「——」號用於引用文之兩端；前者用法等於「開」字，後者用法等於「等由」字樣。總之，此例……「——」表示引用文之起訖而已。）

(例二) 「本校仍循向例，定六月三日——陰歷五月初六日——至六月七日——陰歷五月十日

——放農假三天，(按此例中「——」號，其用等於括弧。)

12 專名號「——」(例於專名之左旁)(例)……查吳新民原係亭林鎮中心小學校學生」

13 書名號「~~~~」(用於書名、法規、章則等之左旁)(例)查國民教育綱領刊載於廣西教

育通訊第幾卷第幾期……」

14 括弧「()」「()」(例) 查明日(十一月十二日)為 總理誕辰紀念日，特照章休假

一天，以誌慶賀！惟上午仍須到校參加紀念儀式。(按)「()」號用於直行，「()」號用於橫行。

(三) 行款

公文不分行款，難清眉目，閱時殊感不便！故教育部公布之「劃一教育機關公文格式辦法」內，對於公文行款，曾有如下之規定：

1 文在十行以上者，應酌量分段，其有意義自成段落者，雖不滿十行者亦可分段。

2 首行低二格寫，次行以下頂格寫，分段者逐段均如此。

3 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，或換行頂格寫，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

視稱引時對機關之關係，或空一格寫，或不空一格寫。

4 分段寫者，文尾，「謹呈」、「此致」、「此令」、「此批」……等字，均作另五行低二格寫。

5 引用原文在兩行以上者，應另作一段，其首行低五格寫，次行以下低三格寫，以清眉目。

6 引用原文如因過長分爲數段者，每段之寫法相同，每段之首及末段之尾，增加提引號。如不用提引號，則末段之尾，及引用文前之「呈」、「令」、「函」下，均用一破折號，以表示引用文之起訖。

7 引用文之重引文，無須另爲段落，但應加複提引號。

8 引用文之後，如仍用「等因」、「等由」、「等情」、「等語」等字樣，應換行頂格寫。

9 「等因」、「等由」、「等情」、「等語」之下用一支號，「奉此」、「准此」、「據此」之下用逗號。

10 引用文有附件者，「等因」、「等由」、「等情」、「等語」之下用逗號，「附發……一件」、「附送……一份」、「附呈……一件」之下用支號，「奉此」、「准此」、「據此」之下用逗號。

11 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應用；最外面一層或可省

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，第五層用複提引號……以下做此。

12 提引號或複提引號之下用「」或「」應置於頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆等之上，不應置於其下。

13 引用文之尾，原有頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號者，應視本文語氣如何，改從與本文語氣相合之頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號；如遇本文語氣末了，不應加上述各號時，應將原文尾處原有各號省去……

(四) 結構

公文首段之作法，本異於普通文件，其文字結構，自有其特點，概言之，則不在詞調鏗鏘而貴乎詳明簡潔，此為擬辦文稿之唯一要訣。至於公文結構之分析，普通均為三段，所謂三段法者：即首段、中段、末段是也。茲分別述敘如下：

(1) 首段

公文首段之作法，不外乎摘敘事由，須將冗長繁複之事，於首段中敘明大概，使收文者在起首處一閱，即可明瞭公文目的之所在，是以公文之首段，稱為敘由法。上行公文之敘由，除敘覆之公文外

，不論給與或轉致，均可用詳敘式。所謂詳敘式者，即將全文要點及行使公文之目的，簡括摘入。例如：某中心學校呈縣政府請增加學級事「呈爲本學期新生增加，擬擴充學級，以資容納，仰祈鑒核照准由」。閱此首段敘由，雖寥寥二十餘字，而全文內容，已包括無遺矣。

(2) 中段

公文之中段，爲公文之本體。故亦稱本文，撰擬公文最重要者即屬此部，而在敘述之始，宜將有案可據者作爲引起，故公文之中段，又稱敘案法，其方法則有下列數種：

1. 敘述理由。凡下級機關對上級機關有所呈請時，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，必須敘明理由。而理由之敘述，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，其所敘之理由是：「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三千三百九十元爲最廉。……」依上文所敘，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。凡申敘理由時如有已往之成規可以援引，即可將成規敘入，以證明其主張並非獨創，此種敘案法，較之單敘理由爲尤有價值，惟凡屬成規，並非一概可用，必須詳加考察，如早經明令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，