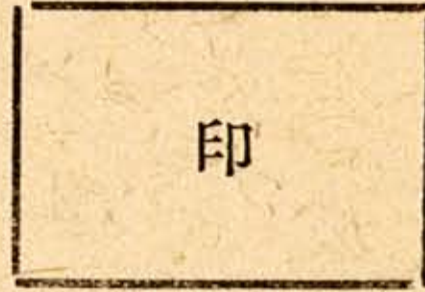


中華民國



年

月

日

至新式封套之式及蓋鈐記方法見上章第四節「封套寫法」

- (3) 附件如清摺表式必須用印、其面負則面簽之下用印下留餘地、上面壓字也不妨、騎縫則在兩負之間用騎縫印、上行平印、平行、下行斜印、底負年月日上、齊年壓月用正印
- (4) 原稿「也須用印、以便歸檔、稿面在中間用斜印、騎縫亦用斜印、底面年

月日上用正印

(5) 諭條「如長官繕節略、用諭條交辦的須將此諭條黏附稿底、手騎縫處用斜印、除機關印、信外、上行文並須在官名下加鈐官章或私章、平行文或下行文、須蓋簽名戳監印工作完畢後、在正式公文底負左下角校對負戳後加蓋「監印某某一之戳、以明責任」

(七) 封發「公文用印齊備後即應送交收發處、檢收封發、收發處對於發之文件、宜注意有無

附件、有無漏印、檢收清楚然後登入發文簿、將發出號數、發出日期去文種類、去文摘由、何處或何人收受等項逐一登記清楚、發文簿之格式如左：

| 第 號 | 第 號 | 第 號 | 第 號 | 第 號 | 號 數 | 發 出 日 期 | 文 別 | 附 件 | 附 件 | 何 處 或 何 人 收 受 |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|------------------|--------|--------|--------|---------------------------------|
| 月 日 發 | 月 日 發 | 月 日 發 | 月 日 發 | 月 日 發 | 一 件 | | 一 件 | 由 | | |
| 月 日 發 | 月 日 發 | 月 日 發 | 月 日 發 | 月 日 發 | 一 件 | | 一 件 | 由 | | |
| 月 日 發 | 月 日 發 | 月 日 發 | 月 日 發 | 月 日 發 | 一 件 | | 一 件 | 由 | | |
| 月 日 發 | 月 日 發 | 月 日 發 | 月 日 發 | 月 日 發 | 一 件 | | 一 件 | 由 | | |

既經編號登簿即於文上填明、發文號數及日期、然後將文件放入封套、粘妥封口、並注意不得頭尾顛倒不得錯裝不許遺漏附件、手續完竣再發入送文簿按址投送、投送時、或取得回條或由收件人在送文簿上蓋章簽收、如郵寄之件預照定章黏足郵票然後付郵如係要件並須掛號、取得回執、所有發文處之送文簿、收件回條或掛號、回執、均應妥為保存、以備日後查考

第二節 處置方法

(一) 歸檔

案件辦理完畢、應即妥為歸檔、因一案之發生、大多不止於一件公文、所以每次發生之後、來文與稿件必須挨次、黏聯成幅、編為一卷逐一編號、存儲卷檔之內、公文歸稿時並須注意

(1) 案卷內黏聯各件是否均蓋有騎縫官印、如有遺漏、立即送呈補印

(2) 檢點有無表冊附件如有附件、必須隨同安放

(3) 案卷務必安置整齊不可凌亂以上三點、至為重要因案卷關係匪輕、必於黏聯處蓋印、所以防有抽換毀滅之弊、而安置整齊、檢閱時便於調取、不致茫無頭緒、凡此均為保管人之責任

(二) 保管

各機關有貯案卷、均闢專室案置名曰檔案室、或管卷室、檔案室內須備、1、卷夾、2、卷匣、3、卷櫃

卷架、卷箱等必要用具、設置券櫃等、並宜注意

(甲) 妥善度藏 (乙) 遷移便利 (丙) 檢卷方便 (丁) 地位經濟等條件、而檔案室內之安全設備以

預防軍事上、如空襲之損失等、亦不可忽略、管卷室內、並須有專人負責、普通稱管卷員、在各機關職務中、所負責任亦頗重要因其稱職與否、與全局處理公務有關、至保管方法、約可分爲普通管卷法及新式管法兩種、其詳細手續如左：

(1) 普通管卷法

現在一搬機關、通用之舊式保管案卷方法、大半將文稿件銜接釘入並於卷目上摘記案由、文稿、如爲新發生之案件、即將案由登入總卷簿、編列總號、再謄入分卷簿編列分號、分卷簿以各科處、爲單位每科一冊、總簿則爲一機關之編冊、登記完畢、然一後將文稿用卷面、卷底裝訂成冊、並將案由及總分號之數目字、分別登記卷面卷面、背後即爲卷目、備逐次記載細目、之用、以後如遇同類、案件即可陸續加入、倘卷帙積釘過多、亦可分編數冊、以便檢查、此項歸卷方針雖編列卷簿、然調卷時、實際上、仍不能憑此檢取、各機關管卷員大都備有私人簿冊、次爲取卷之索引、所謂卷簿僅足爲長官更替時作爲交代卷宗之清冊作用甚少、故宜設法改良至卷簿及、卷面式樣如左：

月

第 科

第 科

第 科

建設委員會函請開示

接月送會一份請查照

卷

○○電燈公司組織狀況並飭將營業報告

令所屬各機關考試院分示

第○屆普通考試准展至○○年○月

至○月通令知照仰即知照

卷

令 公安 教育

局為奉令頒發取締辦法令仰知照

卷

分券簿式

(上端係分科卷號
下端總號嗎)

月

1

令社會局為奉省令頒發平抑糧價辦法六條
仰遵照等因、令仰知照

卷

2

令教育局准國府文官處函送

中央告全國學生書一萬張令發轉飭分給

卷

3

令社會局為奉令頒發取締電影辦法令仰遵照

卷

某某機關

卷面式

中華民國
年
月
日起

案卷

中華民國
年
月
日止

第 冊

第 卷 總

第 至 號

號

卷面背頁格式

| 歸檔日期 | 第幾號 | 案目 | 附件 | 歸檔日期 | 第幾號 | 案目 | 附件 |
|------|-----|----|----|------|-----|----|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(2) 新式管卷法

新式管卷、關於於編藏檢查等、參用科學方法、較爲省事簡捷、較之舊式管卷便利甚多、此項新式管卷、約有三種方法 (1) 圖書館卡片法 (2) 分號度藏法 (3) 四角號嗎編藏法、其中尤以圖書館卡片法爲最妥善、因此法分類編目條理井然、並置有卡片、檢查敏捷非舊式方法可比

福建省農村肥務區檔案分類目錄

| | | | | | |
|------|---|----|---|----|----|
| ◎法令類 | ○ | —— | ○ | —— | —— |
| 中央法規 | ○ | —— | 1 | —— | —— |
| 地方法規 | ○ | —— | 2 | —— | —— |
| 本部法規 | ○ | —— | 2 | —— | —— |
| 本處法規 | ○ | —— | 2 | —— | —— |
| 本區法規 | ○ | —— | 3 | —— | —— |
| 社會法規 | ○ | —— | 3 | —— | —— |
| 團體法規 | ○ | —— | 3 | —— | —— |

分類目錄

如左

以供參考

1、組織類

| | | | | | |
|------|---|----|---|----|----|
| 改組移址 | 1 | —— | ○ | —— | —— |
| 設 置 | 1 | —— | 1 | —— | —— |
| 就 職 | 1 | —— | 2 | —— | —— |
| 交 替 | 1 | —— | 3 | —— | —— |
| 其 他 | 1 | —— | 4 | —— | —— |

六、公文舉例

第一節 呈文

(一) 呈報接收情形

案 奉

鈞府○年○月○日○字第○號委任令開：

查有莊天一堪以委任爲省立新竹中學校長合行令委、仰即到校任職仍將就職情形具報查、！此令

等因、奉此、遵於○月○日到校接收、所有圖記卷宗、契據、校具、圖書、表冊等、均經張前校長逐一點交無訛。除由張前校長另文呈報外、理合將接收情形具文呈報、祈鑒核備案謹 呈

臺灣省行政長官陳

省立新竹中學校長 莊

天

一

(二) 呈送教職員履歷表
案 奉

鈞府○年○月○日字第○號訓令內開：

查本學期開學已久、各校教職員當早經聘定自應呈報備案、合函檢發函檢發教職員履歷表一份、令仰該校長於文到○日內填報府毋得遲逕！
等因！奉此、查本校大學期新聘教職員計有教務主任梁大木、五年級級任鄭波及事務員鍾天

富各一人、查各該教職員資格均與本縣「小學校教職員任用規程」第○條之規定相符、理合填具教職員履歷表三份、備文呈送：仰祈鑒核備案。

謹 呈

新竹縣縣長郭

附呈教職員履歷表三份

日北鄉山脚小學校長 陳

連

課

(三) 呈報學校或立日期

案查前奉

鈞省○年○月○日○字第○號訓令內開、

查龍井鄉育英小學校長一職業經令委該員接充、著即領取問辨費五千元前往○處建築校舍、或立日期、具報備查

等因！奉此遵即着手籌備旋於○月○日正式而立、開學上課理合備文呈報仰祈鑒核備案

謹 呈

臺中縣縣長劉

龍井鄉育英小學校長 張

仁

忠

(四) 呈請撥給修理校舍臨時費

查本校各房舍、前因詹校長抗不交代、事卿故意折毀、目下籌備招生、開學在即修理刻不容緩。經即召集各建築公司估價。查該各估價單其中以泉興建築公司估價五千六百七拾八元九角為最廉。細核所用材料、亦均堅實、似可由該公司承辦。所有招工估價修理校舍情形、理合備文並附送估價單呈請

察核。再此項修理費未經列入預算應請作為臨時經費開支、如數撥給以利進行、

謹呈

新竹縣縣長郭

附呈估價單三紙

縣立苑里鎮猫孟小學校長 陳 良 慶

(五) 呈請簽發經常費

查本校本年度經費、前奉

鈞府核准每月發給臺幣五拾萬元在案。查一月份業將終了。理合備具請欸憑單呈請鈞長照案簽發

謹呈

臺南縣縣長韓

該呈送一月份請款憑單一紙

縣立大林鎮小梅小學校長吳若萍

(六) 呈請辭職

竊職自奉

委任職以來、匪勉從事、幸免隕越無奈體弱任重、心力交瘁、如再繼續任職、誠恐貽誤校務爲特備文懇請鈞長准予辭職、另委賢能接替實爲德便

謹呈

高雄縣縣長謝

岡山小學校長李新民

(七) 鎮長會銜呈交接

竊水和奉令交卸、三君奉命接收。遵於○月○日將所有圖記欸項、卷宗戶冊、器具、公物等逐一列冊交接清楚。理合將交接情形連各項清冊○本、備文呈請

察核備案仍候

示遵！

謹呈

臺中縣縣長劉

附呈梧棲鎮交清冊○本

卸任鎮長楊水和

新任鎮長王三君

(八) 呈請委任書記

竊查街公所組織條例第四條、規定鄉公所設書記一職尙付缺如、現值建設時期、鄉政工作、極爲紛繁、對於書記一職、未便久任虛懸。茲有鄉屬梹頭村張蔚然一員、曾在中學校畢業、且在社會服務多年、學識經驗均屬豐富、擬請委該員充本所書記、以資助理。爲此備文連同履歷一紙、呈請案核俯予委任、實爲公便、仍候示遵

謹呈

臺北縣縣長連

計呈張蔚然出身履歷一紙

內湖鄉鄉長陳學江

(九) 函請派員到校贈種牛痘

敬啓者：查天花爲流行惡症之一、矧乃時當奉令、最易滋生、避免之方、莫善於種痘。邇

聞

貴局對於大稻庭一隅、已指定市立建成小學校爲贈種牛痘之所、辦法甚善、惟查本校雖與該校接連、而學生人數將近八百、倘聽其自由往種、恐有不週、若率隊趨前、又不免一時擁擠。相應請

貴局另派專員到校贈種一、二天、俾各員生及附近居民、咸得獲免天花危險。想貴局利民濟衆當必准如所請也。所有施種日期、並請先期見復、以便宣佈週知爲荷。此致

臺北市政府衛生局

臺北市太平小學校長李新發

第二節 令 批

(一) 令知所屬各學校已到局接收視事

案 奉

臺灣省省教育處轉發

臺灣省政府民國三十四年十月十日委任狀第○號、內開：茲委任林禎祥爲臺東縣教育局長此狀等因：奉此、本局長遵於十月二十日到局接收視事、除呈報分別函令外合行令仰知照此令

局長 林

禎

祥

(二) 奉令轉飭備建築村公所

案奉

花蓮港縣政府○年○月○日○字第○號令開查本縣各鄉村公所、業經先後組織成立。惟辦公處所、多付缺如對於處理公務、殊多不便、故建築村公所實為當務之急、着該鄉鄉長即便轉飭所屬各村長、務於本年○月一律興工建築。其建築用費、准即動用鄉內公款或由村內民戶共同負擔。仰即督促辦理具報為要、此令等因、奉此自應遵辦除分令外、合行仰該村長即便遵照。尅日興工以期早勸厥成。仍將遵辦情形具報

此令

吉野鄉長 林 和 上

第三節 佈告

(一) 鄉長佈告就職

大公鄉公所佈告○字第○號

案奉

縣政府第○號委任狀開、茲委任陳紅為大公鄉長此、等因、奉此遵於○月○日宣誓就職、除呈報外合行佈告週知

此佈

(二) 勸人民合作興修水利

嘉南流域水利工程處佈告 ○字第○號

本處奉令組織 注意交通農田

浚河築堤修圍 三者根本宜先

此項局部工程 地方應負仔肩

值此冬令水落 施工亟應提前

早潦甚於猛虎 防患又貴末然

一遭旱荒水災 損失何止萬千

農民快起合作 人定可以勝天

倘需控掘機器 可借本處機船

及時興修水道 務使利益均沾

為特佈告各縣 一體遵照勿延

鄉長 陳

紅

處長 張

晁

斌

第四節 任命狀 委任狀

(一) 任命狀

臺灣省政府任命狀 人字第七號

任命何克明為臺灣省政府秘書此狀

中華民國三十四年十二月一日

主席 何 兆 旭

(二) 委任狀

臺灣省政府委任狀 人字第拾七號

委任湯大仙為臺北縣立國民中學校教師兼導師此狀

中華民國三十四年十二月三日

主席 湯 運 河

(三) 聘書

臺灣省政府聘書 人字第一號

茲 聘

林木墻先生為臺灣省政府國術教師。此訂

中華民國三十四年十二月二日

主席 金 習 堂

(四) 訂用書

臺灣省政府訂用書 人字第十一號

茲訂用陳傳為臺灣玻璃廠經理。此訂

中華民國三十四年十二月三日

主席 陳

柳

(五) 派 令

臺灣地方建設幹部學校派令

幹字第一二二三號
民國三十四年十二月三日

茲派王煙、李振益、陳日泰等三人爲本校第一期學生實習指導委員會委員并王煙爲主任委員此令。

校長 陳 興 祿

第五節 通告、公告

(一) 國立臺灣大學通告

查本校比次補招新生、各科成績業已評閱完竣計取錄大學本科生二百五十名先修班五十名經於三十四年十二月一日榜示在案、計有臺中區投考新生、取錄文學院張慕歐（略）等十五名、理學院林愛羣（略）等二十名、工學院夏之時（略）等三十名、仰各、生徒速來校報到、辦理入學手續爲要特此通告、

(二) 梅家村村公所通告

查本村社會服務班、經已編組完竣、茲定本月○日上午○時、在本所前面廣場舉行點驗所有編組各壯丁務須遵守規定時間集合、由各班班長率領到場聽候點驗、勿得延誤爲要。特此通告、仰各知照

第六節 通知書

(一) 紀念週應一律穿着制服

奉

諭、邇來紀念週時、有少數同事、未能穿着制服儀容似欠整齊、以後各同事應一律穿着規定制服、並戴制帽、以壯觀瞻等因、相應通知、即希查照為荷、

此致

總務處

教育處

軍政處

校長辦公室啓 十一月五日

(二) 召集村民大會

海邊村公所通知書

本村第五次村民大會、定於十二月十五日上午十時在本村村公所操場舉行。凡本村民團、後備隊、學生、各戶壯丁、均須準時出席為要此致

各甲長

各戶主

各團兵

海邊村公所啓 十二月十日

第七節 報

告

報告也是軍隊中習用的上行公文、格式比呈文簡便如內容過於繁雜或同時報告幾種事件、可用分項列寫法、包括在一個報告內、鄉鎮村街公所對上級有所請求學生對學校當局有所陳述均可採用此種格式、近來亦已普通應用報告用紙、有預爲印就者、亦有用普通通信箋或十行紙者如係單頁、而案件不重要者、原件經長官批示後、即行發還報告、人如案情極關重要者應將原件存卷、另用手令批答。亦可預印三聯式、第一聯備報告人用、第二聯備長官批示、第三聯裁下批答、其一二聯即可存卷備查尤爲妥善

第一聯隊第二聯隊第三聯

一、請假寫法

報告 於第一大隊第二中隊 三十四年十二月二日

項接家中來電因父病危篤擬自○月○日起至○月日止、乞假五日、返里省視。伏乞。准假五日為禱。

謹呈 中大隊長 教育隊長 附呈原電一件

第一大隊第一中隊學生姚友琴

照准

印

十三、二

批

二月八日報告悉、該生因父病回里請假五日、應予照准。此批。

印

中華民國三十四年十二月二日

校長 王 鄭 教育長 鄭 文 德 亮 成

示

第八節 證明書

(一) 當選證明書

茲、證明戴三民同志於民國三十四年十二月一日當選為直屬臺灣省黨部執行委員會第一屆執行委員、此證

中國國民黨臺灣省執行委員會

主任委員 宣 五 憲

中華民國三十四年十二月五日

(二) 服務證明書

朱東海一名係臺灣省臺中縣人、現年三十二歲、自民國三十四年八月十六日起至民國三十四年十二月十日止、本校擔任級任教師、此證

嘉義農林學校長 廖南山

中華民國三十四年十二月十日

第九節 議事錄

(一) 新竹縣蓬山鎮第二次鎮務會議議事錄

時間：三十四年十二月十日

地點：鎮公所會議廳

出席者 吳祖艷 柯青松 陳維石

陳番明 李天端 楊秀慕

缺席者 陳德意

列席者 陳南飛

主席 吳祖艷 記錄 許水良

主席恭讀 總理遺囑

宣讀第一次會議議事錄

甲、報告事項

主席報告一月未鎮務實施經過

乙、討論事項

(一) 擬請組織本鎮互助社、俾得向合作金庫貸款、以發展本鎮農業、當否請公決案

楊秀慕提議

決議

(1) 公推陳維石、鄭番明二人為本鎮互助社籌備員

(2) 在一月五日正式成立成立典禮與鎮街民大會國民月會合併舉行

(3) 函請本縣農業會管理處派員蒞會指導

(二) 擬請實行冬耕以增生產當否

請

公決案

柯青松提議

決議：本鎮各戶均應按能力認定耕地畝數，實行冬耕，不遵照實行者由村務會議議罰

(三) 擬請將本鎮觀音山附近一帶荒地，開墾為鎮有林場，當否請

公決案

吳祖艷提議

決議：通過，由鎮公所擬定墾植辦法，指導鎮民實行

內、臨時動議事項

擬請各鎮戶贈送年禮，舉行春節勞軍，并慰問本鎮出征軍人家屬，當否請

公決案

李天端提議

決議：由各甲甲長負責向住戶勸送年禮，於二月七日上午一律送至鎮公所，會同出發慰問

七、公文用語解譯

公文用語，於文字中，獨樹一格，與其他文字用字造句，有絕不相同之處，因公文於煩瑣複雜之中，欲表明層次之起訖承轉，分別對待之上下等級，非賴專門用語不可，且此類用語沿襲已久，自成一格，學習公文者，不可不知，惟時代轉移，用語亦漸有增減，宜隨時注意法令之規定，與習慣之變易，則運用自如，謬誤自可避免，茲分別與如左：

(一) 上行文用語

111

(1)

引敍語

引敍語是用在敍案之前或在一個段落告終、第二段落開始之時茲列與如下

案奉

「奉」字是敬受的意思「案奉」是說這一件公案、是爲奉了某機關之令文；或長官之而諭等

案准

根據平行機關之公文、而向上級機關轉呈時、卽用案准語詞

竊奉

「竊」字有謙抑之意、上行文自陳起首用之、「竊奉」大概用於復文中爲多例如

「竊奉鈞府某年某月某日字一二三號訓令內開：：」

「竊准」

表明所敍、事件、是根據某一同級機關公函、例如：：「竊准全省商會聯合會函

開：：」

竊據

根據下級機關或人民呈報與呈請事項、而向上級機關去呈時、用「竊據」二字爲引

敍語、例如：：「竊據公民黃光照呈稱」

竊維

此爲申達自己意思的引敍語例如「竊維建設鄉村之道：：」

竊按

「竊按」是申述時的引敍語、含有對於上述情形加以考核的語氣、例如：：「竊按某

々曾於某年捐助鉅款：：」

竊自

此是表明自己作某事起始的引敍語、例如：：「竊自參加革命以來：：」

竊查

「竊查」用於有案可稽的案件上、例如：：「竊查植樹運動一案！」又用於事實的案情

、或是在結論的時候、有所發表或是加次考語詞、例如「竊查某機關前據某公民

呈次：：竊查以上某某等所陳各節：：」

查

此是普通引敘考語時所用的語詞、呈爲呈請事：呈爲：事、此是舊式呈文之起首語、現已廢止、僅呈文封面摘要欄內用「爲：事」句式、將要點敘入

(2) 關界語

關界語是從一個階段過渡到另一個階段交代之際所用語詞、亦是表明次等因此爲公文的根據詞、即是把前文件一個結束時、表明以上種種原因的概稱、大凡引敘原文完畢必加此「等因」二字、作爲引用原文上終止的表示、在來文所敘的案情、不祇一事、或先後奉到兩個公文、併在一起呈復、引敘先後

各等因

(3) 稱謂語

來文終結的時候、就用「各等因」三字作關界發文處爲主體、收入處爲客體、主體相對待即少不了稱謂、若無稱鈞下級對上級概稱以「鈞」字、以示崇仰之意、例如「鈞府」「鈞部」「鈞會」「鈞院」「鈞長」「鈞座」等下級機關、對於非直轄統屬之上級機關、稱「鈞」之外亦可以「大」字代替、或下級機關對上級機關中某一部份、行文而述及上級機關時、亦稱「大」例如「大部」「大署」「大會」等、但長官不能稱「大長」行文時宜注意、不可誤用

大

職

下級對上級自稱時、用「職」字、表明機關時、在「職」字下、加以本機關名稱例如：「職院」「職部」「職府」「職會」「職縣」等、表明個人時、僅用一「職」字、其會銜呈文、在「職」字下、須分別加上個人名字、以明責任

本

「本」字爲上級機關自稱之詞：現行法令規定、無論對於上級機關、平行機關或下級機關於行文自稱時、一律冠次「本」字

(4) 到達語 到達語、是表示確定這一件案子、留置在某一個處所的語詞、并有彼此界限由此分開的作用、茲列舉如下

奉此 「奉此」是承轉詞、用在「等因」以下、與「等因」並不是一個語氣、「奉此以後」便可連續申述了

在案 此是證實前面所敘之事情、已經有成案可稽、例如：「本縣辦理征稅經過情形、曾於某月某日某字第某號文呈報鈞府在案」

有案 此是證明所述的案情、並非虛構、即收文機關 亦有案可稽、例如「前經呈准鈞府有案」：「奉令核准施行有案」

各在案 凡敘述前案不止一事而在上級機關曾經兩次備案者、就用「各在案」三字顯示明白「關於某某一案……各在案」

下 上級機關頒發的文書、在下級機關收到的時候、概稱之謂「下」例如：「敬請鈞府將某案會議錄全份領、發下局」

(5) 承轉語 承轉語是上轉下的語詞、公文上將上級機關的事實敘完之後按着應敘述第二個階段的事實、在此兩階段之間便有承轉語來銜接、茲分述如下

奉經 「奉」是收到的解釋「經」是經過的解釋「奉經」一是表明一件公文收到後、如何經過情形「奉經」二字可說是「奉此遵經」的簡詞

遵經 「遵」是遵從「經」是經過、就是表示奉到令文以後、已遵照如何辦理的意思

遵查 此是表示奉到命令以後即遵照指示加以查考的意思
當經 此與會經的意思相同但時間性比較迅速、就是表示奉到令文後、當時經手如何辦理

即經 此是立刻辦的意思、例如：「等因、奉此、即經派視察員某某前准澈查」

業經 此是表已示經辦理的意思

茲經 此是表示現在業已辦理的意思

現經 此與「茲經」意思相同

並經 凡一件公文、同時與二個機關有關係的、或是曾經過案的、在以後敘述到前案時、

就用「並經」二字、例如：「等因、奉此查此案前經呈奉鈞府核准、並經呈請財政廳備案施行各在案」

前經 此是追溯致以前已經有如何情形、例如：「等因、奉此、查此案前經鈞府令飭遵辦：」

迭經 此是表明屢次經過如何辦理、例如：「奉令前因、查情鄉運動、迭經職縣派員下鄉宣傳：」

復經 凡案件經二次者、用「復經」兩字、例如「關於組織外交後援會、曾於某月某日某字第某號文呈請鑒核示遵、復經於某月某日擬具詳章、以某字某號文呈請鑒核、俯准備案施行各在案」

歷經 凡歷次照辦案件、用「歷經」二字例如、「查推行新運、歷經按月呈報在案」

遵卽 此是表明遵從了命令立刻去辦的意思、例如「等因、奉此、遵卽將該員加以看管

……」

經卽 與「卽經」意義相同

節經 均經、嗣經、讀經全是敘述各件、業經有案或是合併辦理的語詞

正遵辦間 收到第一次令文、未經經理 又奉第二次令催或臨時又發生阻擬情形、此時呈文、

在第一階段結束、第二階段尙未開始敘述的中間、應加此一句次表明時間性的作

用、例如：「等因」奉此正辦辦間、又奉鈞府訓令內開：「

正擬辦間 此與「正遵辦間」之意思相同

(6) 經過語 經過語是表明一件公文、經過關界時之用語、茲列舉如下

去後 此是表明一件公文到達之後、立即發到其他機關調查或辦理、例如等因奉此、遵

卽令飭該局長遵怎具報去後」

茲據 此是表明根據別一個機關與復轉報發文機關的用語、例如「……等因、奉此、遵卽

轉令該廳長澈查復去後茲據呈復」

前來 此是表明轉按別一個機關與復到的用語、例如「等因、奉此、遵卽令飭該局長遵

照辦理具報去後、茲據呈報內稱：等情前來：「

(7) 關顧語 承上轉下的中間、或是追復申述前面令文上的意思、大抵介置此關顧語於申述之

後用來關顧到前文的意思、列舉如下

奉令前因 此是表示因為奉到命令然後有所動作例如「……奉令前因、理合將經過情形與文呈報仰祈鑒核示遵」

奉批前因 與「奉令前因」意義相同

茲奉前因 與「奉令前因」意義相同

令同前因 凡幾個上級機關發來的令文、內容一致、在呈復時、只要敘一個原令、其他就可
用「令同前因」四個字來概括表示、例如「等因、奉此、正遵辨間、又奉鈞部令同前因……」

除外 此是公文中附加關顧語、乃除本文以外、同時聲明與此案有關係之行爲、例如「除

分呈外、理合具文呈請鑒核」

所有情形 此是概括前文事實的語詞

再 合併聲明此在呈文中敘述本案外、另有應說明之處、故再聲明數語於文尾例如：

「再某某職務、業已交代清楚……合併聲明」

(8) 祈請語 在呈文結束的前面、用祈請語、請上級機關指示、含有發向請求與希望的意思、
例舉如下

是否有當 此件事由、適當不適當、合理、不合理、下級機關對於自己的主張、不敢下肯定

的斷言所以申問上級機關籍留餘地、例如、「是否有當、理合備文、呈送鈞長、鑒

核示遵」

是否可行 說明此件可以照辦或不辦、意義與「是否有當相同」

如何之處 下級機關遇有與法令抵觸之處與不敢逕行決定時、究竟是應該照這樣處置、要請

上級機關指示就用此語詞、例如「如何之處、仰祈鑒核示遵」

可否之處 與如何之處意義相同

擬請 據其他機關或人民之請求而轉呈上級機關希望下一裁決的語詞、例如「查核○○

機關所呈各節似屬可行、擬請可行、擬請准予試辦」

(9) 結束語 為全文收束之呼號、即全文敘完作一種目的上之總結語、茲列舉如左

理合 「理合」是表明照例應該如此的意思、例如「理合具文呈報鑒核」

為此 是表明這一案的緣故也就是發文的原因、這緣故是根據了上文而來的例如「為此

請鈞長鑒核示遵」

仰祈 仰望祈求之意、是表明很恭敬的希望亦係下級機關對於上級機關有所請示時一種

莊重而恭敬的態度、例如：「理合備文呈報仰祈鑒核施行」

仰乞 意義與「仰祈」相同

鑒核 此為下級機關遇事不敢擅專呈請上級機關鑒察審核的用語、例如：「是否有當仰

祈鑒核示遵」

察核 與「鑒核」意義相同

施行 「施行」就是辦理的意思，下級機關不敢擅專的事應該請求上級機關核准然後可以施行，例如「仰祈鑒核示遵施行」

裁奪 「裁奪」是斟酌決定的意思，也是下級機關不敢自專，要求上級機關決定的語詞，例如：「是否有當、仰祈鈞長裁奪」

示遵 是下級請求上級指示以便遵照辦理的意思，例如：「仰祈鑒核示遵」

合遵 與「示遵」相同

指令祇遵 祇是致重的意思，下級機關對上級機關有所呈請，上級機關一定有指令來示復，所以請求一按令以便遵辦，例如：「仰祈鑒核指令祇遵」

批示祇遵 與「指令祇遵」意義相同

俾便遵行 意為請求裁決之後，即來指令可以遵照施行，例如：「仰祈鑒核、迅予指示俾便遵行」

備案 「備案」是請求存案，以便日後稽考的意思，也是期在案件、効力上增加一種保障，例如「理合呈請備案」

鑒核備案 是表示一種鄭重報告請求備案的意思，原意與「備案」相同

俯賜鑒核 「俯賜」二字，是表示恭敬的意思，亦係請上級機關鑒察核之意

轉呈 此係根據其他機關一件公文、轉呈上級機關的語詞，因為行政組織上不能越級呈遞文書，或因據請不能裁決，必須請核示者

謹呈 此為下級機關對上級機關、行文終結時、所用的語詞、表示謹慎恭敬的意思、人

民對機關行文時亦適用、電呈、電陳伏祈、電示、用於電文上之結束語

(10) 補助語 補助語是用在結束語之後、大都含有懇切期望的意思舉述如下

實為公使 此係下級機關表示感謝上級機關指示以後、對於公務、咸到許多便利的意思、例

如：「仰祈鈞府鑒核俯賜令飭遵行、實為公便

二 平行文用語

(一) 起首語、平行文中的起首語、可分為二項：一屬於咨文類、一屬於公函類、茲分別列舉

如下：

為咨行事 凡問同級機關有所治商、或咨詞時、起首就用此種語詞

為咨請事 此為表明公文的内容、為有所請求的意思

為咨商事 此為表明内容、為有所商推的事情

為咨查事 此為請求有所查詞之時、所用語詞

為咨領事 此為向同級機關收領款物時所用

為咨送事 此為向同級機關移送款物時所用

為咨復事 此為復文時所用

以上所述係關於咨文的、以下概屬於公函及電文的用詞

逕啓者 逕是直接的意思、表示直接啓事的語氣普通公文、最爲適用
敬啓者 含有恭敬的意思、對不統屬的高級機關行文時之起首語

逕復者 此爲復文的用語

敬復者 用於表示恭敬的復文、如來文的起首語是用敬啓者復文即應用此語詞

親譯 用於特別機密之電文、須收電人親自翻譯、不致洩漏機要

(二) 引 敘 語

查 此爲表示開始敘述事實的用語、亦含有「考據」的意味

案查 此爲表示此事是根據於某種案件

准 「准」是根據的意思、用於復文

案准 此是有案可以根據的意思、用於復文或轉文、例如：「案准貴府某年某月某日某

號函開：」

前准 此爲表明來文時所用語詞、也是說明復文是根據以前的來文

咨開 此爲引敘來咨內容的首詞

函開 此爲引敘來函內容的首詞

內開 此爲引敘來文內容的首：例如：「頃准貴部某月某日某字第某號公函內開：」

以 凡節錄來文時、應用「以」字替代原文上

「案查」或「案奉」等字樣

(三) 關 界 語

等因

在上行文用語節內、業已述明為敘述來文、完畢時之關界語

(四) 稱 謂 語

平行文為同級機關或與不相隸屬的機關往來的公文、彼此對待、自應有相當的稱

謂

(五) 到 達 語

准此 准是根據的意思、此就是指前文而言、意思說是根據此文：例如：「案准貴處某

年某月某日某字第某號公函內開：等由：准此」

有案 在案 各在案、可考着上行文之解釋、茲不贅

過 過是經過亦有到來的意思

(六) 承 轉 語

承轉語的意義及各種語詞、己在上行文術語、節內述明、茲將平行文中特用者

准經 准是根據、經是經過、就是表明根據來文經辦的意思

經 過 語

經過語是表明第三者機關來文經過的語詞

(七)

(八)

關 顧 語

關顧語是關顧到前文的語詞

(九)

祈 請 語

平行文祈請語、態度不要同上行文、那種恭敬嚴肅、但是有一種友善的禮貌
茲舉述於下

即希 是即刻希望的意思：例如：「相應函達即希望查照辦理」

至希 是形容十分希望的意思：例如：「相應函達至希臺洽」

希即 是希望即刻辦理的表示

煩即 煩是煩擾、係謙遜的表示

煩請 請煩均為帶一種謙遜態度的請求、意義與「煩即」略同

查照 是查明照辦的意思：例如：「相應函請、查照」

見復 是請收文機關答復的表示

賜復 與「見復」意義相同

查明 是查考明白的意思

查核 是查照核奪的意思

他如 「查照辦理」「查核施行」均可參照應用

(十) 結束語

用特 是因爲這緣效、而特地通信的說明

例如：「用特專函奉達、即希查照」

爲特 是爲了這緣故、特地通信的說明：例如：「爲特、函請、查照」

此致 是將此文送達的意思 例如：「相應函達」

備文 是辨了這件公文的解釋：例如：

「相應、備文、咨請貴府查照」

(十一) 補助語

平行文的補助語、態度不要同上行文、那樣、恭敬嚴肅、需要有一種友好的態度

茲舉述如下

爲荷 「荷」有祈禱的意思、表示一種希望的感情

爲盼 是盼望的意思

實叙公誼 是表示相互聯絡之情誼

三 下行文用語

下行文約分任命狀、訓令、指令、批令、佈告等五種、這五種不同的文書他的起首

語也就各各不同，茲分別舉述如下：

(1) 任免令狀之起首語

A、特任 特任職是國家的大員，這是、命狀或任命令的起首，就直接寫特任兩字

B、特派 國家任命、特派大員的任命令

C、任命 簡任或薦任用任命狀，其令例式「任命○○○為蓬山鎮長、此令」

(2) 訓令之起首語

為訓令事 此為有所訓飭的令文所用的起首語

為令遵事 此為有所飭遵的令文所用起首語

為令飭事 此為上級機關對於下級機關有所指揮或差委時所用的起首語

為令知事 此為上級機關命令下級機關，知道此頂法令的起首語

(3) 指令與批示之起首語

呈悉 是指下級機關所有呈請的事情，已經知通了的意思，如批示中就用此句起首

電悉 來呈以電報送達的，在批示或指令的

開就應次「電悉」二字起首

呈件均悉 此為用於來呈有附件的指令與

批示上的起首語

(4) 佈告之起首語

爲佈告事 此爲機關對於民衆有所公、告訴時所用的起首語

(二) 引 敘 語

引敘語是緊接在起首語之下敘述事實開始的助語詞

據 據是根據的意思

案據 意義與前項相同

呈稱 上級機關對下級機關有所陳述、那叫他爲「稱」「呈稱」是表明下級機關用呈文有所

陳述的引敘語

照得 查得 此爲佈告中用的敘語詞

凡是主動的事件都用「照得」「查得」字樣、照字含有查察的意思

(三) 關 界 語

等情 「情」作意思解釋「等情」是這許多意思的代名詞

有案 左案 適用上行文平行中一般規定不另詳

(四) 稱 謂 語

上級主管機關對於下級統轄機關、在行政的組織系統上早已明定其地位、至於稱謂、當然也有一定的

該 下行公文上、上級對下級不論指機關或是負責的人員、概稱「該」字

(五) 到達語

據此 是根據此事的意思、當然是原案已達了、然後有所根據、所以「據此」也是到達語之一種

(六) 承轉語

承轉語如「當經」「即經」「經即」「業經」「前經」等、上行文、平文之規定相同

(七) 輕過語

經過語是聲明第三者來文經過的語詞只要認定第三機關的主體

(八) 關顧語

呈同前情 此為表明收到同樣事實的呈文

不止一件或不止一個機關

(九) 准駁語

准駁語為下行文中特有的語詞

這語詞完全是表示主觀的意思

萬難 萬難是不允許的堅快表示、非對下級機關呈請的案件、十分不滿意時、勿輕易應

用

(十) 督飭語

在下行文的末尾有最後希望的語、就是督飭語、也可說是叮嚀語

勿延 這是不要遲延了的意思

勿忽 這是命令下級機關不要疏忽了的意思

毋許 這就是不許的意思：例如：「毋許稍達」

「毋許延誤」

毋得 這是不可以的意思：例如「毋得違誤」

「毋得怠忽」「毋得枉縱」：等

毋稍 這是表示絲毫不可的怠思、語氣更爲嚴重、用法與「毋得」同可套用上舉各語、不

另舉例

切勿 這是叮嚀的口氣、意思爲「千萬不要」：

例如：「切勿視同具文」餘可套用前項各語不多舉例：

致干 是致受干涉的意思：例如：「致干末便」

「致干咎戾」「致干懲處」

快不 這是一點不能通融的堅決表示

例如：「決不寬貸」「快不姑寬」

定予 這是更爲嚴重的堅快表示、例如：「定予嚴辦」「定予撤懲」非出於十分緊要的時候

不能輕用

(十) 結束語

即便遵照 這是訓令中令飭下級機關立刻遵令辦理的語詞、此爲下行文中最

通常的結束語

即便知照 這是命令下級機關、立時體會、這命令內容的語詞

仰即遵照 這是命令下級機關、應遵照命令辦理的語詞「着即遵照」用法亦同

併仰遵照 這是命令下級機關、應於本機關前後所頒的命令、都應該遵照的語詞

仰各遵照 這用於非特定的訓令之上的、意思是命令各個機關都要遵照這個命令辦理

遵照辦理 這是命令下級機關遵照令文從速去辦理的意思

查核辦理 這是用於佈告或轉飭的種文的末尾「一體」是全體的意思、例如：

「仰各界民衆、一體遵照、其各凜遵毋違、切切、此佈」

電令：：遵照：：電飭：：遵照

此係用於電文或代電上之結束語詞

例如：「合行電令該局遵照」

一體知照 與前項語詞應用相同、不過命令知道令文內容罷了

一體悉知 是用於佈告上、意思是表示大衆都應該知道的

一體週知 與前項語詞意思相同例如：「合行佈告週知其各凜遵毋違」

一體凜遵 這是不但要大家知通、並且選要少心遵與前項意義相同

以憑 這是用於令飭下級機關、具復、時所用的結束語、等候復文有所依據然後可以

核辦的意思、例如：「以憑核奪」「以憑核奪」

呈候 這是表明等候、下級機關的復文、再行核辦案件的意思、例如：「呈候核奪」

此狀 這是在公文末尾點清文件、性質的語辭、任命狀就用此二字

此批 這是批示的結束語

此佈 這是佈告的結束語

(三)

補助語

切切 切切是千萬千萬、的意思、含有促其必須注意的意思、例如：「切切此令」

「切切此佈」

為要 是促令必須鄭重辦理的意思：例如「仰即遵照辦理為要」

是為至要 表明這是要緊的一件的意思

具有促令特別注意的作用

是為切要 意義用法都同前項一樣

可也 這是表明可以的意思、大概用於令文、或批示中的：例如：

「仰即轉飭查明辦理可也」

四 附 添

(一) 特種營業申請書寫法

○○市警察局特種營業申請書

具申請書

為經營

業謹遵照管理規則理合填具申請同保

證書一紙許可證費○元印花○角懇請核發許可證以便開業

謹呈

○○市警察局局長

申請人

蓋章

中華民國 年 月 日

申請表

| 商號 | 店東姓名 | 年齡 | 籍貫 |
|----|------|------|------|
| 住址 | 資本 | 營業種類 | 開業日期 |
| 夥計 | | | |
| 姓名 | | | |
| 備考 | | | |

(二) 保證書寫法

保 證 書

具保證人

今保證

經營

號

業謹遵照管理規則營業如有違犯有情事除

應受嚴厲處分外保證人願

受連帶處分

謹呈

〇〇市警察局局長

中華民國

年 月

日具保證人

職業住址蓋章

印 花

店 號 印

店 號 印

對保人

蓋章

(三) 體格檢查表寫法

○○市警察局 員役體格檢查表

| | | | | | | | | | | | |
|------------|----|----|-------|----|----|----|------|-----|----|------|--|
| 姓名 | 姓別 | 年齡 | 出生年月日 | 籍貫 | 住址 | 備考 | 檢查項目 | | | 檢查意見 | |
| | | | | | | | 耳目 | 花柳 | 痔漏 | | |
| | | | | | | | 生殖系 | 皮膚病 | 肺臟 | 其他內科 | |
| | | | | | | | | | | 其他外科 | |
| | | | | | | | 粘相 | 附 | | | |
| | | | | | | | 片處 | 記 | | | |
| 中華民國 年 月 日 | | | | | | | 檢查醫師 | | | | |

(四)

寫體格檢查表要注意

1. 姓名欄內登記人員自填并先將二寸半身照片貼妥
2. 檢查項目欄內醫師填寫并將以英文或拉丁文表明及總評是否健康於檢查意見欄註明
3. 檢查應就公立醫院或已立案之私立醫院及領有執照之醫師爲之
4. 年月日上接連相片處應由醫師蓋章
5. 簽名蓋章并負註明醫師執照號數
6. 體格檢查表是有所關衛生之菜館茶樓酒家等申請營業時用之

(五) 結婚啓事登報寫法

鄭 總 童 爲 長 男 應 柔
吳 錫 鈴 爲 長 女 玉 霞
結 婚 啓 事

長男應柔 長女玉霞
此次蒙陳方本先生介紹經雙方同意、二姓締盟百年偕老、擇於十二月三十二十三日

日上午十時假本市聚英樓禮堂舉行婚禮、屆時恭請 親戚朋友光臨觀禮謹備茶點以表微忱恕

不另柬

鄭 吳
總 錫
童 鈴
同 謹 呈

(六) 謝禮啓事寫法

我倆日昨於新新酒家舉行結婚典禮荷蒙

諸親戚親友好寵錫隆儀、撥冗光臨、惟以招待欠週諸多簡慢、殊深抱歉、希爲

鑒諒

林陳

妙偉

子隆

謝

啓