

我們要得到一個比較好的答案，我們只要運用「廣義」，「狹義」這兩個名稱來說。

公文的廣義和狹義。原來所謂公文，有「廣義的公文」，有「狹義的公文」。

凡依公程式條例所作成的文書，都可以叫「公文」。這是所謂「狹義」。

狹義的公文是如此，廣義的公文是怎樣呢？

凡是一篇文，雖沒有經過現行公程式條例所明定，而實際上已和公文效力，毫無二致的。如各官署的「電令」，「電呈」，「電函」，「代電」，各級法院的「判決書」，「決定書」，「宣示」，「公告」等，人民對法院所遞的各種「訴狀」，「聲請書」等，以及外交上的「國書」，「信任狀」，「宣言書」，「議定書」，「條約書」，「照會」，「通牒」的一類，都不能不認它是公文。又如各種委員會的「提議案」，「議決案」，「宣言書」，「報告書」，各機關的「榜示」，

「牌示」，各團體的「請願書」，「意見書」，以及長官的「傳諭」，「通告」，「條示」。屬吏呈遞的「簽呈」，「簽復」，「說帖」，「節略」等，都可以做施行政令的根據，發生公文上的效力，自然也可與公文同一看待，這是所謂「廣義」。

上面已經說過，公文有「廣義」「狹義」的分別。我這本書中所說的公文，是「狹義的公文」。不過在「廣義的公文」中，應用稍繁的，也採取一二。我先在這裏聲明一句，以免誤會。

第二章 公文的程式

「程式」二個字，就是規程款式。公文的規程款式，由政府頒布公文程式條例，嚴密規定，使全國遵行的。

公文程式條例。國民政府最近一次公布的公文程式條例，是在十七年十一月十五日修訂的。全文錄下：

第一條 凡稱公文者，謂處理公務之文書，其程式依本條例之規定。

第二條 公文之類別如左：

一，令 公佈法令，任免官吏，及有所指揮時用之。

二，訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差役時用之。

三，指令 上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之。

四，佈告 對於公眾宣布事實，或有所勸誡時用之。

以上屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。
其例行之訓令，指令，由主席署名，蓋用國民政府之印。屬於其他機關者，由各該機關之長官或主席或常務委員署名，蓋用各該機關之印。（編者按：所稱國務議會，依據最近（民國二十年十二月三十日）修正之國民政府組織法，已改爲國民政府委員會。又命令處分，應由國民政府主席署名，而須經關係院院長部長副署，始生效力。）

五，任命狀 任命官吏時用之。

印。
甲，特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之

乙，薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。

丙，委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

六，呈 五院對於國民政府，或各院所組織之機關對於各該院，及其他下級機關對於直轄上級機關，或人民對於公署有所陳請時用之。

七，咨 同級機關公文往復時用之。

八，公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。

九，批 各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用之。

第三條 五院對於各省政府及其所屬機關之公文，以令行之。

第四條 公文應記明年，月，日，並由負責者署名蓋章。

第五條 政府發佈之公文，除密件外，應於國民政府公報公布之。

第一編 總論 第二章 公文的程式

第六條 本條例自公布日施行。

上面的條例，是對於行政機關公文程式的概括規定。但尚有經國民政府和行政院，前工商部等，先後核示令遵的幾項規定，於行文上很關重要，所以也附錄在下面：

(一) 各機關對於人民有所通知時，得用公函。 民國十七年九月

七日，國民政府第四八四號訓令，通令各省政府。

據法制局呈稱：

「緣江蘇省爲各機關對於人民有所通知時，得用公函一案，尙有疑義；再請鈞府解釋，奉諭交職局查復。

「查機關對於人民有所指揮時，得用令；對於陳述事項分別准駁時，得用批；宣佈事件或有所勸誡時，得用布告；在公文程式條例第二條第一款，第四款，及第九款，已有明文規定。

「令有強行力，在受令者無自由考量之餘地，若無強行性質，僅對個別人或私團體有所通知。布告與批，令，均不適用時，自可準照公文程式條例第二條第八款，採用公函。易言之，即凡屬通知事項，不具指揮強行之性質，不特機關相互間得用公函，即機關對於人民，亦得用之。」

「且公函內容，初無法定格式，各機關儘可酌量情形，自行決定。不過造詞立式，總以力求切實明顯爲是耳。從前公文上習用字句，往往意存炫示政府威權，除炫示外，了無其他意義。此則不獨不宜見諸公函，即批，令，布告，亦不當襲用。凡斯見解，是否當？敬候鈞府鑒核。倘鈞府認爲妥洽，並擬懇請鈞府通令各機關一體查照，實爲公便」

等情；事關劃一公文程式，應准如擬辦理。

除分行外，合行令仰知照，並轉飭所屬一體知照！
此令。

(2) 各省商會對於本省主管官署行文，一律用呈。民國十八年四月二十四日行政院第一二五四號訓令，通令各省市市政府。

現據工商部部長孔祥熙呈稱：

「案准鈞院秘書處函開：『奉院長發下江蘇省政府委員會，鈕主席轉據建設廳呈：蘇省各級商會，對於官廳所用公文，不合程式，懇轉迅予明白規定呈一件。奉諭「交工商部核辦等因；相應抄錄原呈，函達查照」等因，並附抄原呈一件過部；准此，查商會法現在尚未公布，在此過渡期間，事實上雖係適用舊法，但其中變更之處亦甚多。且省商聯會係新式機關，更爲舊法所未規定，勢不能概沿舊法以爲準繩，致多窒礙難行之弊。』

「建設廳兼掌工商，爲全省工商行政之主管長官，凡屬本省各工商團體，當然在其指導監督之下。商會爲職業集團，亦人民團體之一，似與行政機關不同，自無階級之可分，職部謹查蘇省建設廳所請將總商會省商聯會對於主管官廳，規定一律用呈一節，核與現行公文程式條例第二條第六項之規定，尙無不合。擬請准予所請，明白規定，嗣後

各總商會，各省商聯會，對於本省主管工商之建設廳，工商廳，或原有之實業廳，均應一律用呈，以明系統，而專責成。

「所有奉諭核示緣由，理合具文呈復」

等情；據此，當指令：「呈悉。查核所擬明白規定：嗣後各總商會，各省商聯會，對於本省主管工商之建設廳，工商廳，或原有之實業廳，均應一律用呈，以明系統等情；尚屬允當，已由院通令各省政府，各特別市市政府，轉飭遵照矣！此令。」

除印發外，合行令仰該府轉飭所屬，一體遵照！

此令。

(3) 縣商會對於縣政府，一律用呈；縣政府對於境內各商會，一律用令。民國十八年七月十三日前工商部商字第八四四三九號咨，通咨各省政府。

案據河南工商廳廳長宋則久轉據密縣縣長谷振翔呈稱：

「解釋縣政府對於縣商會行文，應用函用令？請鑒核示遵」

等情前來。當經本部擬定縣商會對於縣政府一律用呈，縣政府對於境內各商會，一律用令。

呈奉行政院指令第一七三一號內開：

「呈悉。准如所擬辦理，仰卽由該部轉行各省，一體遵照可也！此令」

等因；奉此，除分咨并訓令外，相應抄附原呈，咨請

貴府轉飭一體遵照爲荷！

此咨。

附原呈

案據河南工商廳廳長宋則久轉據密縣縣長谷振翔呈稱：

「案查前奉民政廳訓令 轉奉內政部頒發公文程式條例內載：『上級機關對於下

級機關，有所諭飭或差委時，應用訓令。』又『不相隸屬之機關公文往復時，應用公

函』各等語。茲查縣商會是否隸屬於縣政府之機關？縣政府於對商會行文，究應用令

用函？未奉明文規定，無從遵循。理合具文呈請鈞廳鑒核指示祇遵。實爲公便」等情；據此，除指令：「呈悉。查舊商會法曾有商會，總商會對於縣知事各廳道行文，准用公函規定。惟本年五月四日，奉省政府令開：「以奉行政院令，嗣後各級商會對於本省主管各廳，均應一律用呈，仰祈轉飭遵照」等因；是舊商會法在事實上，既難完全適用，以爲準繩。據呈前情，究應用令用函？仰候轉請工商部核示後，再行飭遵，此令！」封發外，理合呈請核示，以便飭遵」

等情；據此，查各省商會聯合會。暨總商會，對於本省主管各廳，一律用呈一案。業奉鈞院指令照准，並通飭遵照各在案。縣商會對於縣政府，事同一律，似應查照公文章式條例第二條第六項之規定，并總商會對廳行文成案。一律改用呈文。所有縣政府對於境內各商會，一律用令，以明系統，而專責成。

是否有當？理合具文呈請

鑒核指令遵行。

再此案如蒙核准，并請

鈞院通令各省，一體遵照。實爲公便！

謹呈

(4) 銓敘部行文程式的特別規定。 民國二十年四月三日，行政院訓令，通令各省市政府。

案准考試院咨：

「據銓敘部呈稱：『本部自成立以來，各省廳局來文，或用呈，或用函，因而本部對於各省廳局行文，每依來文種類，亦各用令用函不等。揆之公文程式，則凡不相隸屬之機關，原應用函。惟銓敘關係公務員之任免升降，爲便於督促起見，似又以用令爲宜。茲擬以後對於中央各部會所屬京內各機關往復行文時，概由各主管部會咨轉。其部會所屬京外各機關，及省政府所屬各廳處局所，與該部公文往來時，以比照公文程式內關於有所指揮或諭飭及指示者得用令之規定，一概用令。其各機關對本部行文時，一概用

呈。以歸一致，而便督促』等情；業經指令『准予備案』；相應咨請查照！並轉飭所屬一體遵照」

等由，前來。合行通令遵照！

此令。

(5) 各機關行文，規定於名稱上，均冠本字。 民國二十年四月

十六日，國民政府訓令，通令全國各機關。

案據本府文官處簽呈稱：

「准行政院第一八九六號函開：『本院據所屬各部會長面陳：『近時各機關行文習慣，上行者，每於院部會省市政府公署之上，冠以職字或屬字；平行者，冠以敝字或本字，用字參差，至不齊一，請轉陳規定劃一用字』前來。

「查所陳用字參差情形，係屬實在，似應劃一規定。擬請由國民政府通令各院部會，並轉飭所屬各機關，嗣後無論上行平行或下行公文，於自稱時，一律於本機關名稱

之上，冠一本字；如「本院」，「本部」，「本會」，「本府」，「本署」之類。

「是否可行？相應函達查照，轉陳鑒核施行，並希見復爲荷」等由；准此：理合簽呈鑒核」

等情；應准照辦！除飭處函復外，合行令仰遵照！並轉飭所屬一體遵照！

此令。

(6) 市縣地方自治機關行文辦法。 民國二十年八月十一日，行

政院核定。

一，凡市縣政府，區，坊，鄉，鎮，閭，鄰，間往復公文，除因特別情形外，應按市縣組織法所定系統次第行之。

二，本辦法所稱區，坊，鄉，鎮，閭，鄰，爲左列機關及人員。

(甲) 市 區民大會 區公所 區民代表會 區監察委員會

坊民大會 坊公所 坊監察委員會

閭居民會議 閭長

鄰居民會議 鄰長

(乙)縣 區民大會 區公所

鄉民大會 鄉公所

閭居民會議 閭長

鄰居民會議 鄰長

區監察委員會
鄉鎮監察委員會

三，市，縣政府與區，坊，鄉，鎮，用令，呈。

四，市，縣政府對於閭，鄰 之呈文，用批。

五，市，縣政府各局，與區互用函；與坊，鄉，鎮，用令，呈；對於閭，鄰，之呈文

，用批。

六，區對於坊，鄉，鎮及坊，鄉，鎮對於閭，鄰，用通知書或通告書。閭，鄰對於坊，鄉，鎮，及坊，鄉，鎮對於區，用報告書或聲請書。

七，區，坊，鄉，鎮對於人民，用通知書或通告書。人民對於區，坊，鄉，鎮，用報告書或聲請書。

八，閭，鄰與人民，互以普通書函或口頭接洽之。

九，區，坊，鄉，鎮，閭，鄰，同級間往來文件用函。

十，市，縣參議會，與市，縣政府及局區，互用函；對於區以下，用通知書或通告書。區以下各級自治機關。對於參議會，用報告書或聲請書。

十一，區，坊，鄉，鎮調解委員會應用書類及程式，另定之。

十二，本辦法呈奉行政院核准施行。

通常有把現行公文程式條例所列的種種公文，括爲三大類的：（1）上行公文。呈文屬之。（2）平行公文，咨文和公函屬之。（3）下行公文，令，訓令，指令，佈告，任命狀，批示屬之。

公文用紙的程式。公文爲要式的文書，所以它的程序，形式，

最是關係緊要。如有誤漏，收文機關自有拒絕接受的權限。如有姦僞。收發機關都有根究檢舉的權限。公文的不合式或是僞造的，收文機關，最當注意。如來文的機關名稱，以及它的印篆的印色，形式的大小，時日的遠近，編號的次序，甚至監印，校對的姓名，都應該一一的查閱，以資憑信。有一不合，就是屬於疑問，這公文的所以爲要式的文書的，就是這個原由啊。現在將民國十八年一月十八日國民政府第三十九號訓令（爲行政院擬呈畫一公文用紙請通飭施行案經第十二次國務會議決議照辦由）錄在下邊：

據行政院院長譚延闓呈稱：

「竊職院第五次會議據衛生部部長薛篤弼提議劃一公文用紙辦法，經決議交政務處調集各機關公文用紙，擬定劃一式樣呈核，並奉鈞府發下印鑄文書兩局呈擬各機關公文用紙式樣，飭備參考各等因；遵即發交政務處併案擬辦。

「隨據呈稱『竊查各機關公文用紙，前奉行政院會議發交職處劃一規定，遵經徵集各機關現用紙樣，悉心研究，擬定一種平摺裝訂式。其與散頁裝訂式比較，無按頁加蓋騎縫印信之煩；與聯頁手摺式比較，亦無大小參差，裝訂不固諸病；而兩式優點，無不具備。又文面原等廢紙，茲擬分列事由，擬辦，批辦，備考各項，以代摘由用紙。其事由一欄，無論呈，令，批，咨，函，均規定由發文機關照擬稿人員所摘者填寫；核稿人員，如改文稿，應并改案由：蓋冀藉此減少收發人員掛號，登記時間，及摘由漏誤之弊。謹繪製式樣，呈請核定，轉呈國府，令飭全國各機關限期遵行；或飭由印鑄局依式印製各種公文紙，分發各機關備價領用。是否有當，敬請鑒核』

「經於十二月十八日提出本院第八次會議決議『照辦』。理合檢同劃一公文用紙說明，暨用紙式樣共一十二紙，備文呈請鈞府鑒核，飭由印鑄局照式印製各種式樣，頒發各機關，以本國紙張，依式仿製，并限期遵行，實爲公便」

等情，附呈劃一公文用紙說明一本。公文用紙式樣共十紙；據此，經第十二次國務會議決議

「照辦」，合亟檢發劃一公文用紙說明及公文用紙式樣，令仰遵照，并轉飭所屬一體遵照！此令。

計檢發劃一公文用紙說明一份，公文用紙式樣十件。

劃一公文用紙說明

令，訓令，指令，批，呈，咨，公函等類，用紙概採平摺裝釘式。其裝釘由收文機關驗收掛號時行之。文面印長方形線格，分列事由，擬辦，決定辦法，批辦附件各欄，以備替代收文機關收文摘由紙之用；并載明收發文機關：文別，及到文年月日，收文字號各項。文內，每頁每面十行，除呈文外，所有發文機關名稱，文別，號數，均於第一頁第一，二行地位內標明；其形式尺寸，詳式樣，至頁數，二開，三開，四開，不等，由各機關酌量備用。另規定文電摘由紙式一種，以備未及遵用新式公文紙各機關，或人民呈訴時暫時應用。

〔理由〕 查各機關現用令，批，呈，咨，函，各項用紙，大小形式，至不齊一。其用手摺式者，體過窄小，與發文稿紙，參差不齊，艱於彙釘；且除首尾兩端外，別無可

標點公文程式

二二

資聯繫之處；其摺稍厚而紙質重者，中部各頁，極易散落。其用散頁裝釘式者，則須按頁加蓋騎縫印信，印發手續，至嫌繁重。茲採各式之長，去各式之短，酌擬劃一公文用紙如上式；對於裝釘不固，大小參差，印發繁瑣諸弊，悉加改正。又其文面，擬分列事由，擬辦，決定辦法，批辦，備考，附件，各欄，廢除收文機關用摘由紙，以省轉抄及黏貼時間。至事由一欄。擬規定由發文機關繕校員照擬稿人員所摘之由抄寫。核稿長官，如改公文內容者，應并改案由，藉收事半功倍之效，並可免收文機關掛號人員，因欲摘取案由致耽延呈閱時間，及發生草率漏謬情事。其擬辦一欄，由收文機關擬辦人員，

擬具辦法呈送主官核閱；主官即於決定辦法欄，或批辦欄，註明辦法。

稿面紙，印長方形線格，格內分列機關名稱，事由，來文字號，文別，送達機關，類別，附件，及長官判行，核稿，撰擬職員簽名，各欄，并載明交辦，擬稿，核簽，判行，繕寫，校對，蓋印，封發日時，編列去文字號，檔案字號。稿心紙，每頁每面十行，形式，尺寸，詳式樣。稿底紙，印長方形線格，記明發文年月日，及繕寫，校對，監印人員姓名。尺寸

，詳式樣。

卷壳，用單頁厚紙。正面分載機關名稱，案由，卷宗，冊數，及起訖年，月，日，檔類，字號等項。背面分別案目，歸檔月，日，號數，附件，及總計各欄，尺寸，詳式樣。下端附黏票簽，其形式，尺寸，詳式樣。

〔理由〕查各機關稿面，稿底，卷宗面等項用紙，間不整齊，亟應規劃一致。茲擬一律改用裝訂式，其稿面詳載處理程序，自發辦起至歸檔止，均須載明日時，既易檢查，且可考察職員，有無積壓，以收辦事嚴速之效。

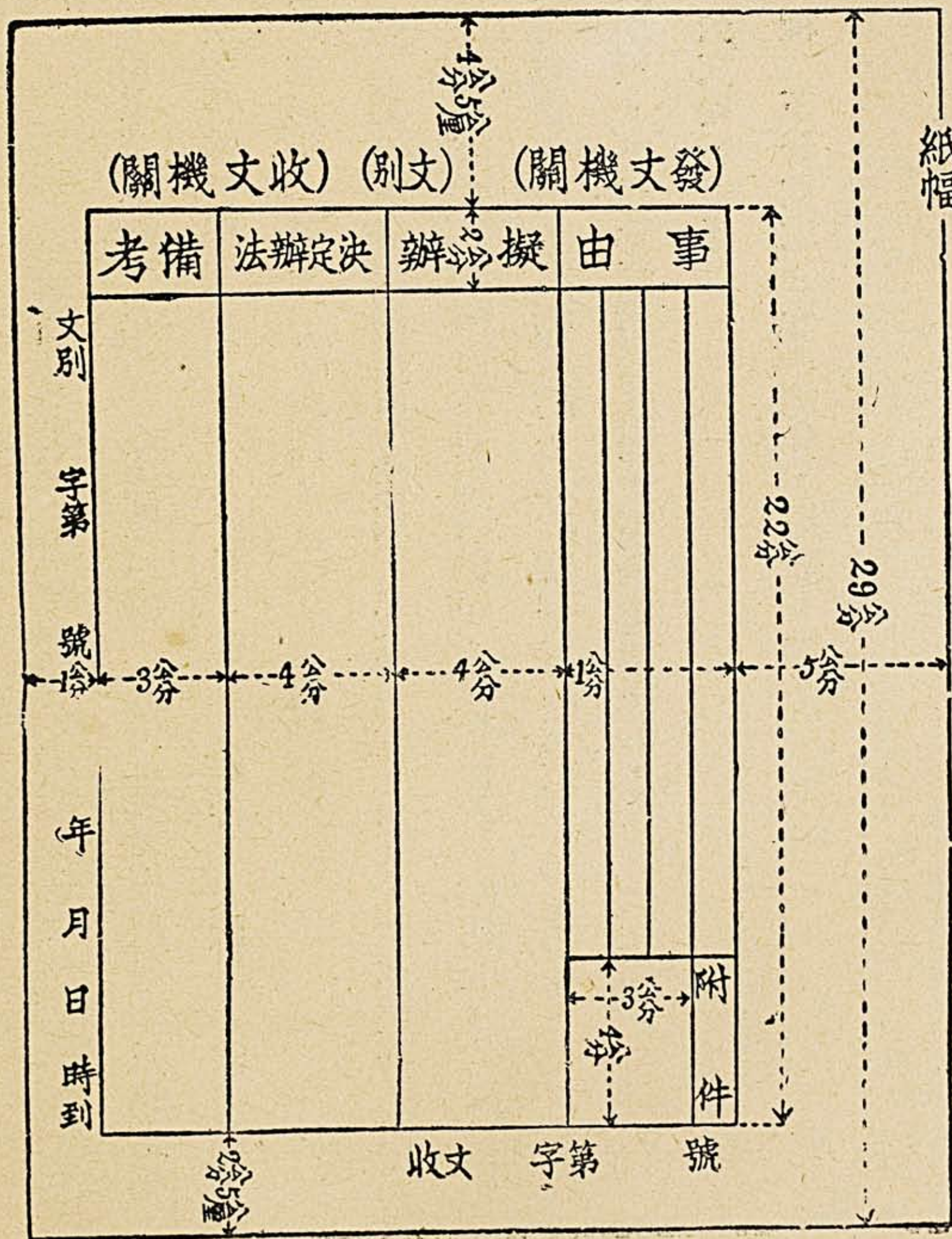
公文用紙，限用本國所製紙張，不得購用洋紙。

公文用紙式樣

第一種 下行文式。令，訓令，指令，批。

面文 (一)

標點公文程式



紙幅

(機關名稱)							
(令) (訓令) (指示) (批)							
字第							
號							
						份	份
						份	份

第一編 總論 第二章 公文的程式

頁次 (三)

標點公文程式

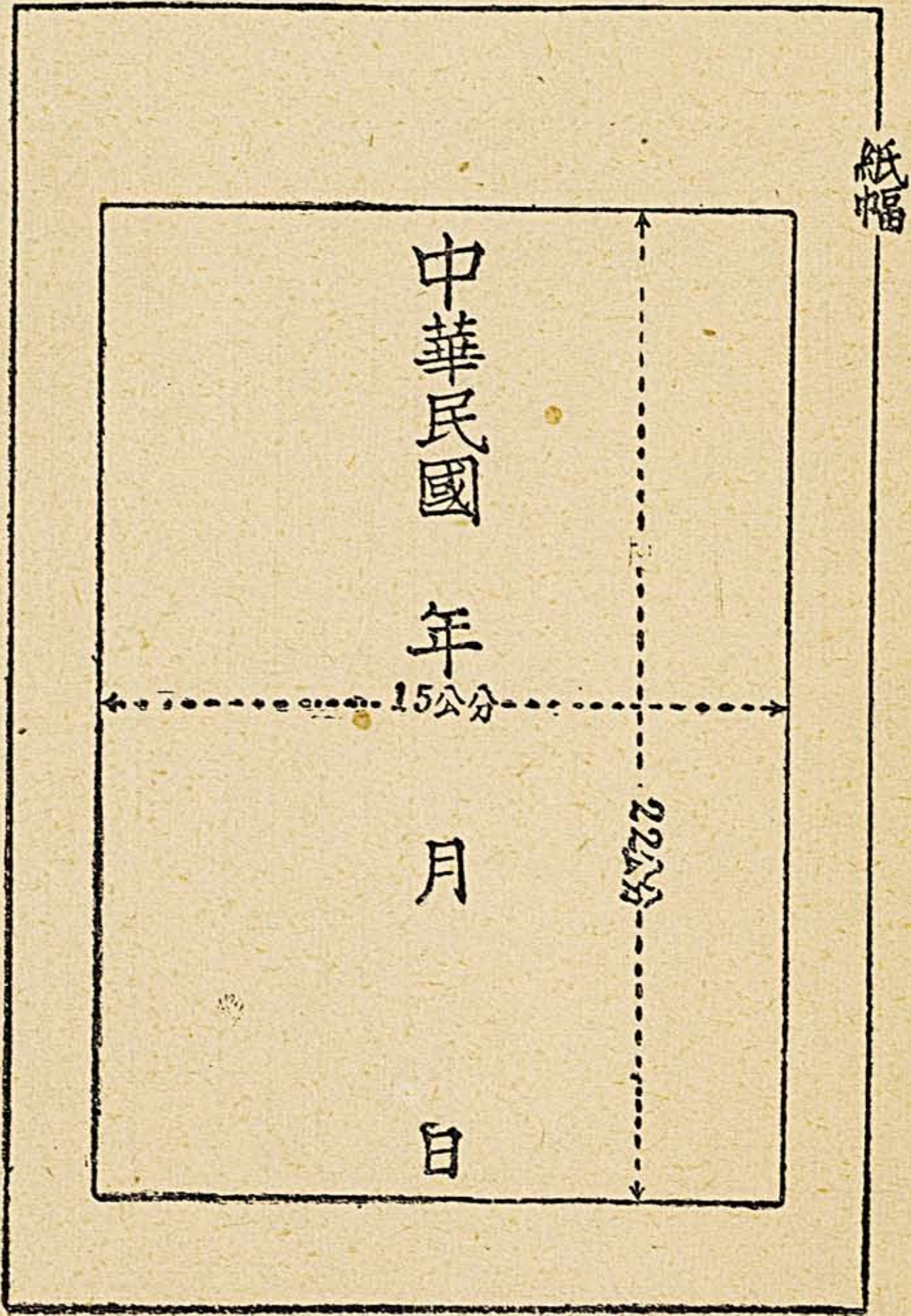
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

紙幅

份

底文 (四)

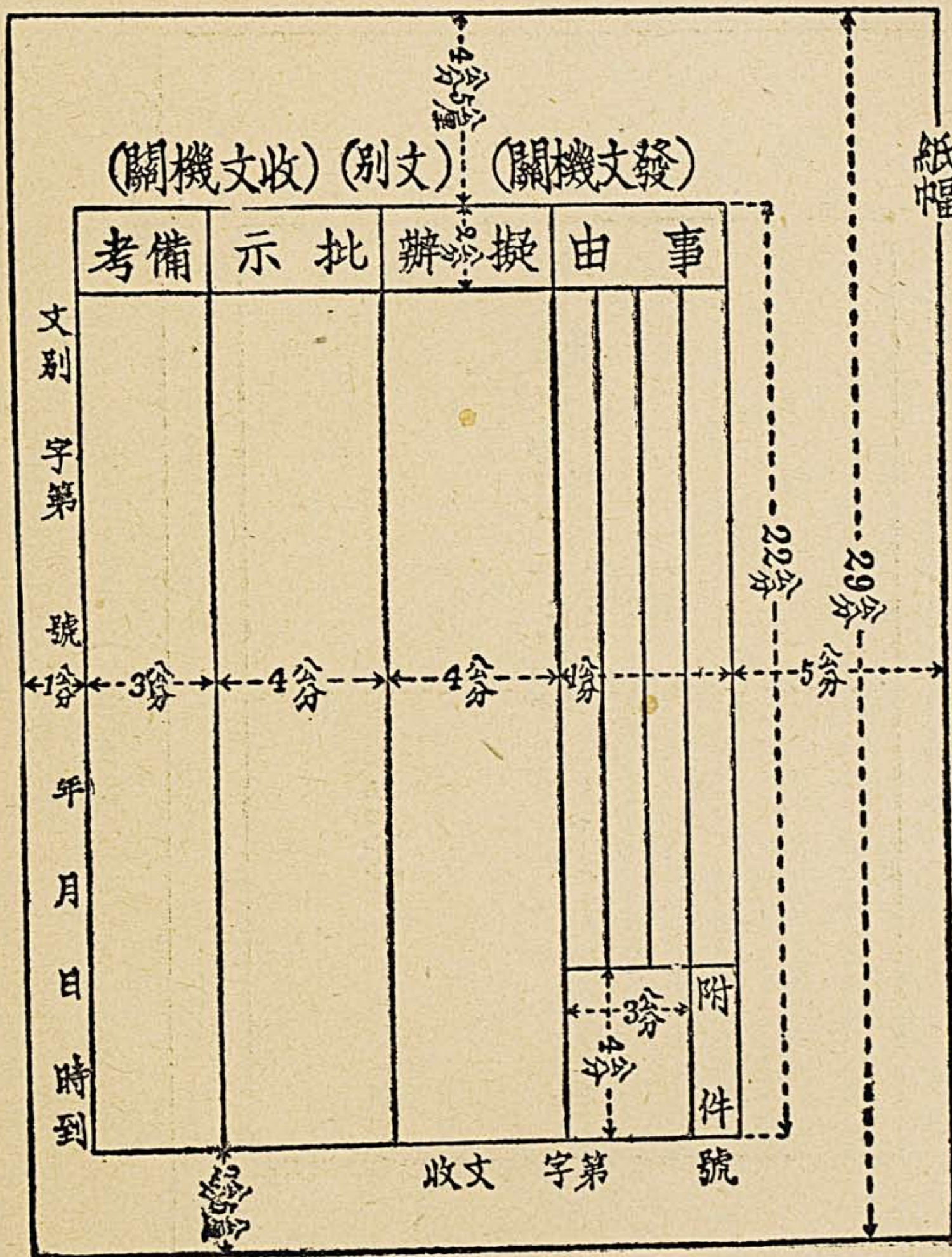
第一編 總論 第二章 公文的程式



標點公文程式

第二種 平行文式。咨，公函

面文 (一)



紙幅

(機關名稱)	(公函)	字第	號

公函 3分 公函

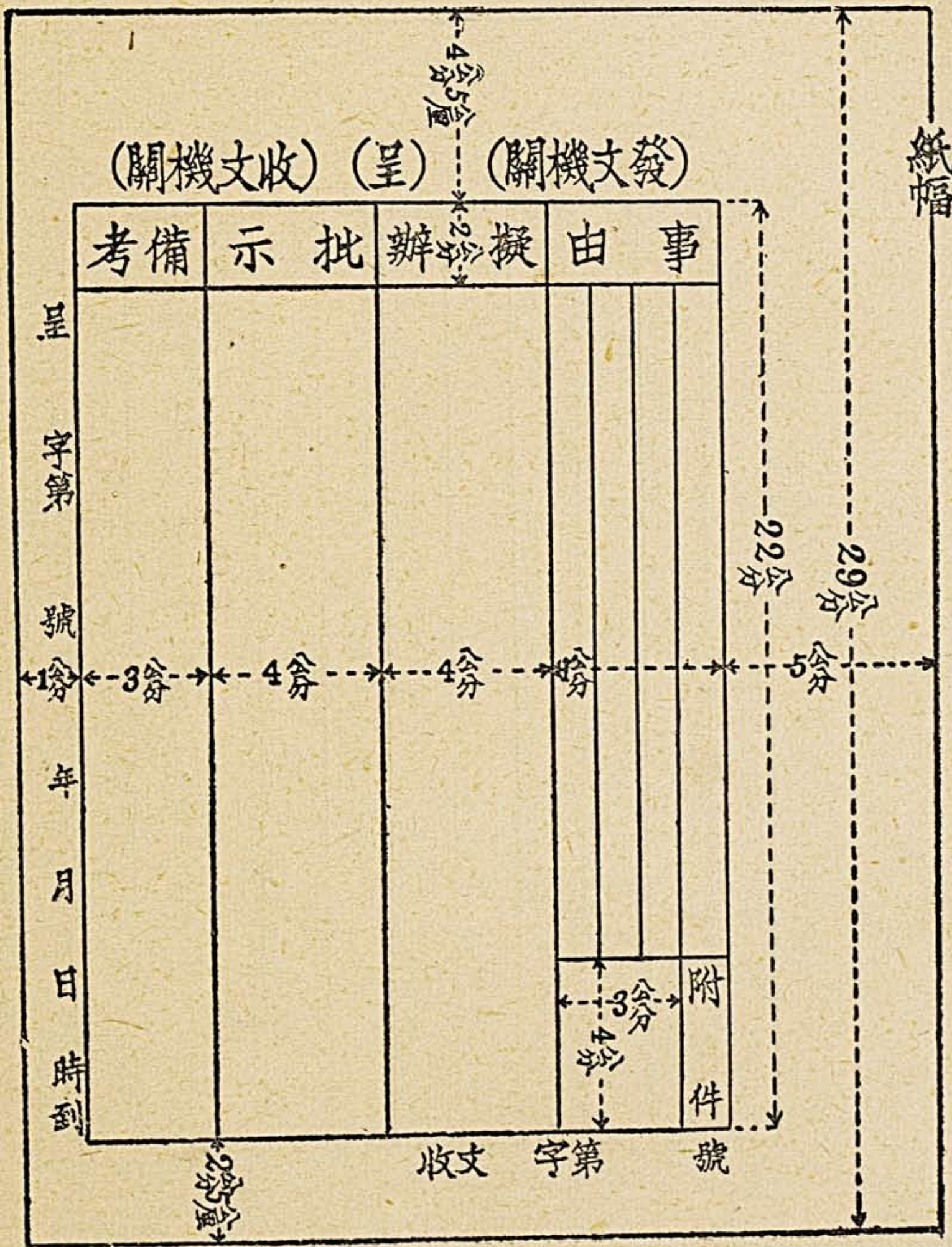
編者註：平行文的次頁和文底，與下行文式相同，故不再錄。

第一編 總論 第二章 公文的程式

標點公程式

第三種 上行文式。呈

面文 (一)



紙幅

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

$\frac{1}{2}$ 寸
 $\frac{3}{4}$ 寸
 $\frac{1}{2}$ 寸

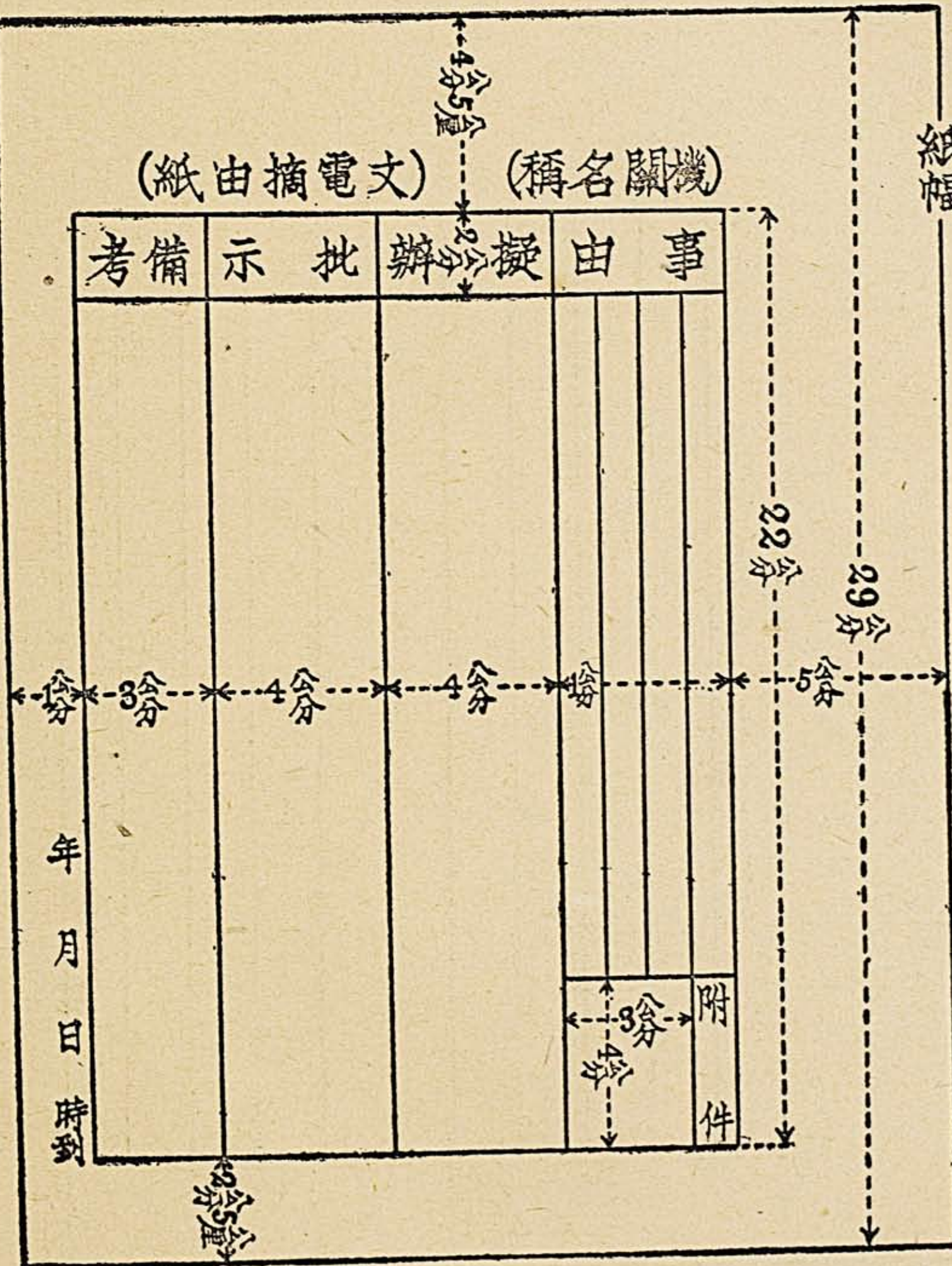
編者註：上行文的次頁和文底，與下行文式相同，故不再錄。

第一編 總論 第二章 公文的程式

標點公文章式

第四種 文電摘由紙式

紙幅



面稿 (一)

稿 (稱名關機)										
長官職別 長官簽蓋					由	事	別文	機送	關達	別類
核稿及 撰擬 職員職別					1分			2分		5分
核稿及 撰擬 職員簽蓋										
檔案	發文	收文	年	分	國民華中	6分		7分	5分	件附
字第	字第	字第	收文發文相距	日	時					
號	號	號	日	時	分	日	時	分	秒	號

第一編 總論 第二章 公文的程式

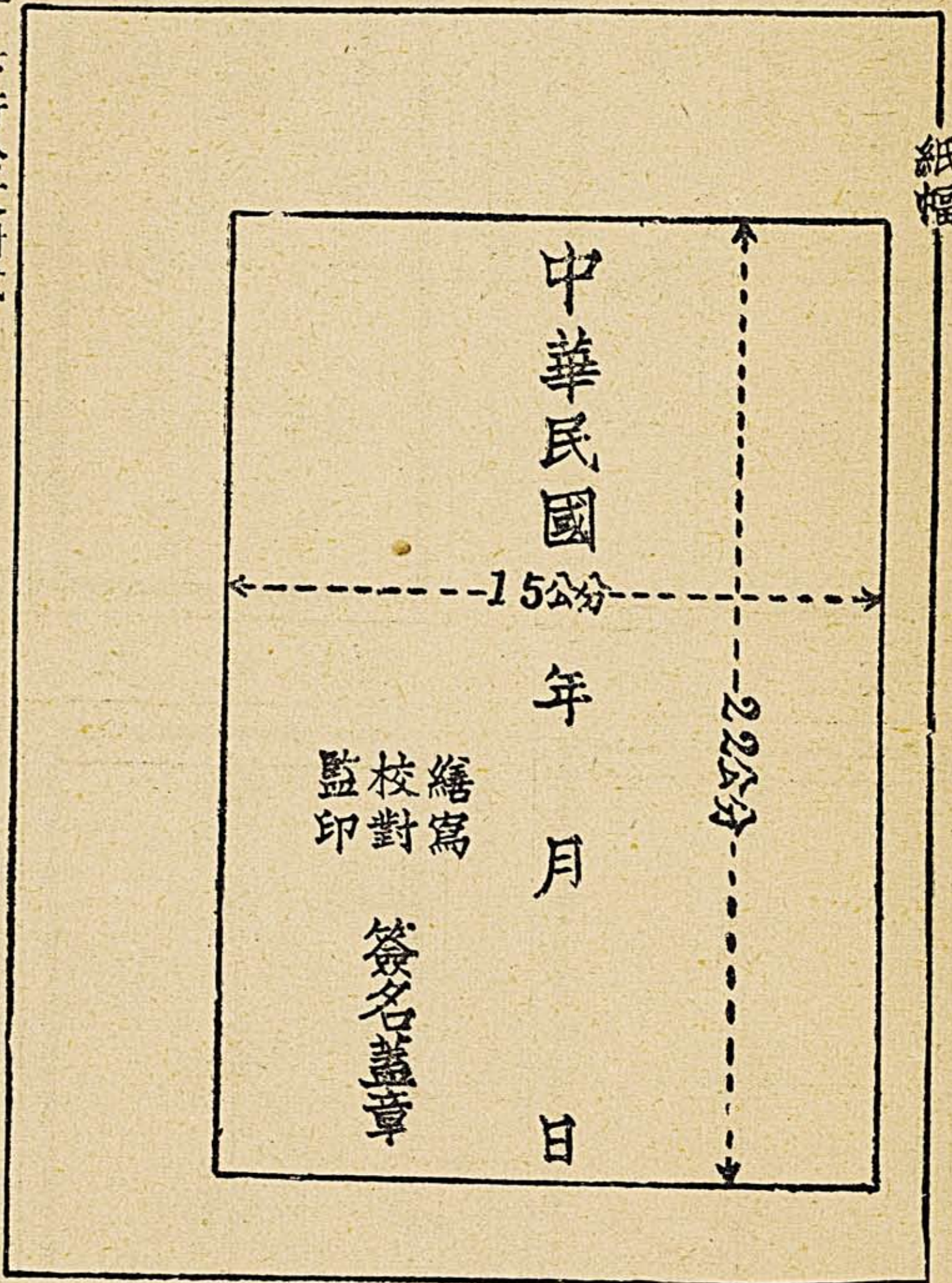
標點公程式

三四

附填寫公文稿面說明

- (一) 文別欄內，應就本稿的公文種類，分別填註。
 - (二) 送達機關，是指收受本文的機關而說。
 - (三) 類別欄內，應依照本稿案件的性質，分別填註，以爲本機關歸檔分類的標準。
 - (四) 附件欄內，應填本稿所附發的文件。
 - (五) 事由欄內，應替代送達機關摘敘案由。
 - (六) 如本稿件，擬有一件以上的稿時，在文別及送達機關各欄內，列寫公文類別，機關名稱，並在這上面，各自加以數目字，以誌區別。同時每一事由上，亦依次加以數目字，以免錯誤。
- 編者註：稿紙的首頁和次頁，與上行文式相同，故不再錄。

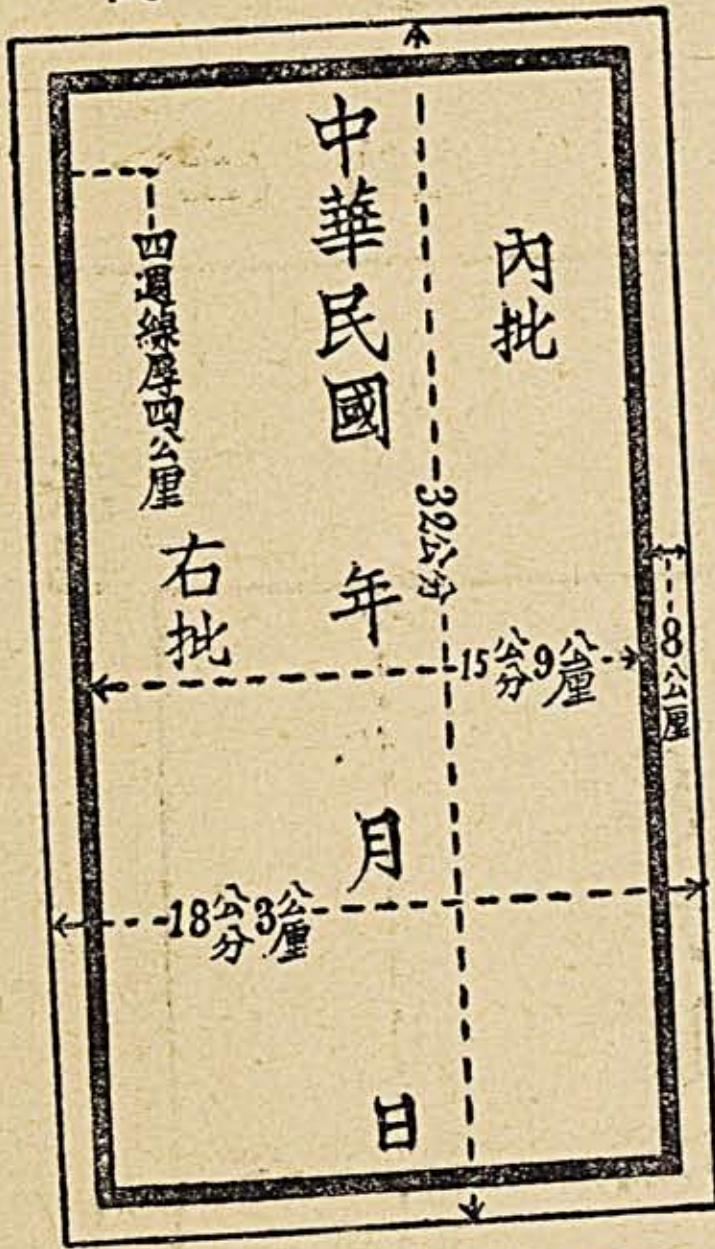
紙幅



第六種 下行公文封式

第一編 總論 第二章 公文的程式

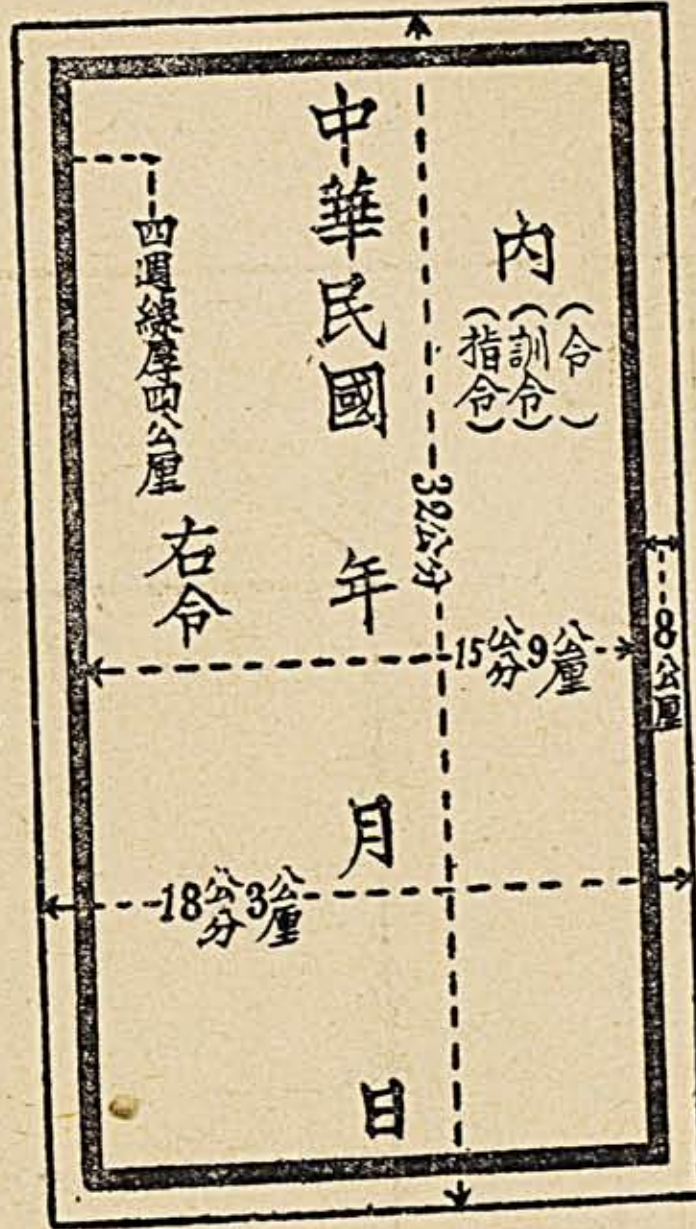
正 面 圖



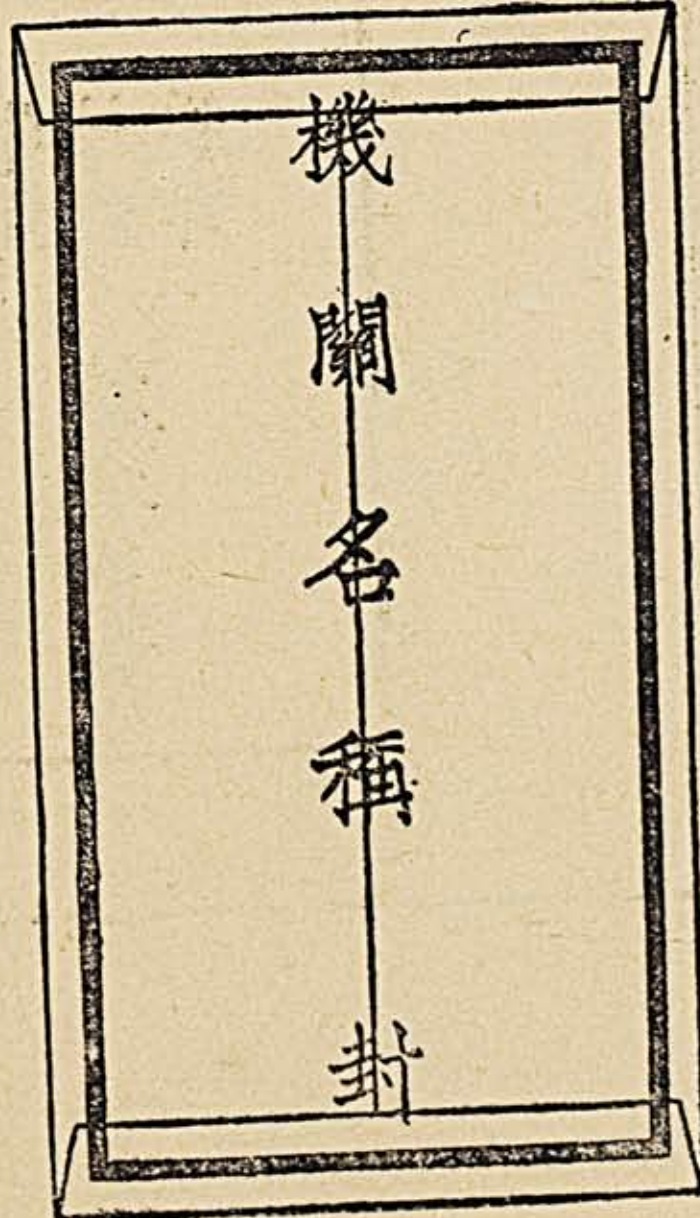
反 面 圖



正 面 圖



反 面 圖

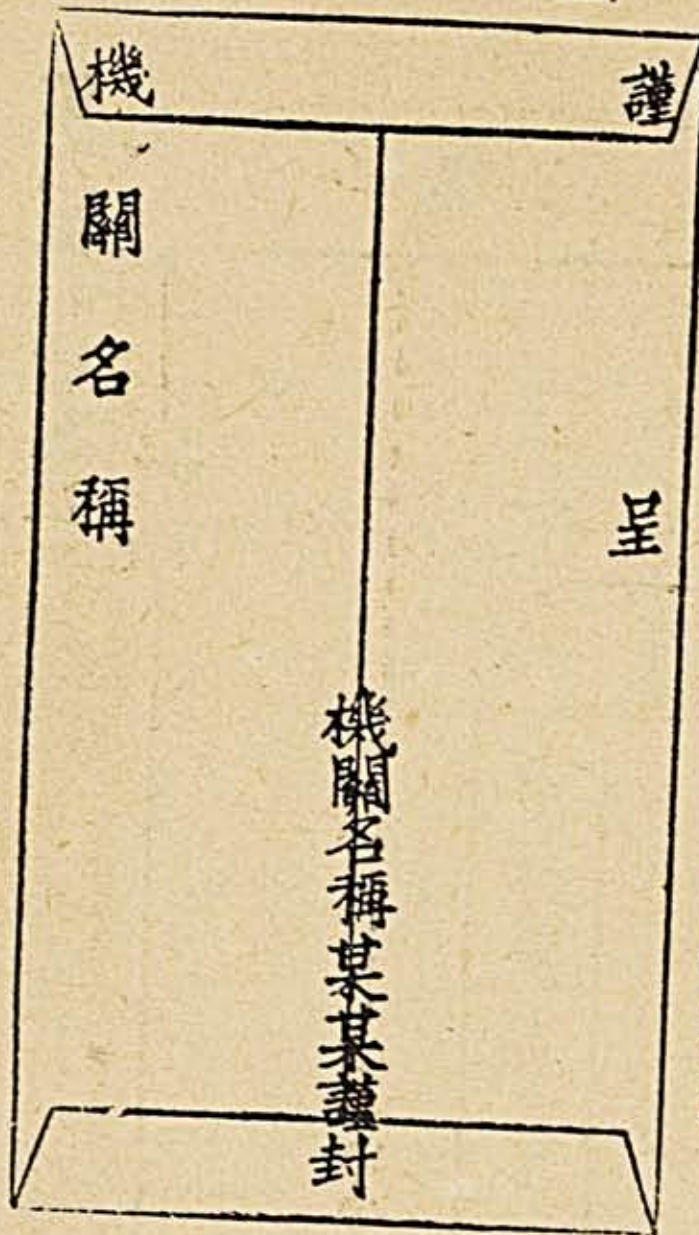


(二) 批的封套式

(一) 令，訓，指令的封套式

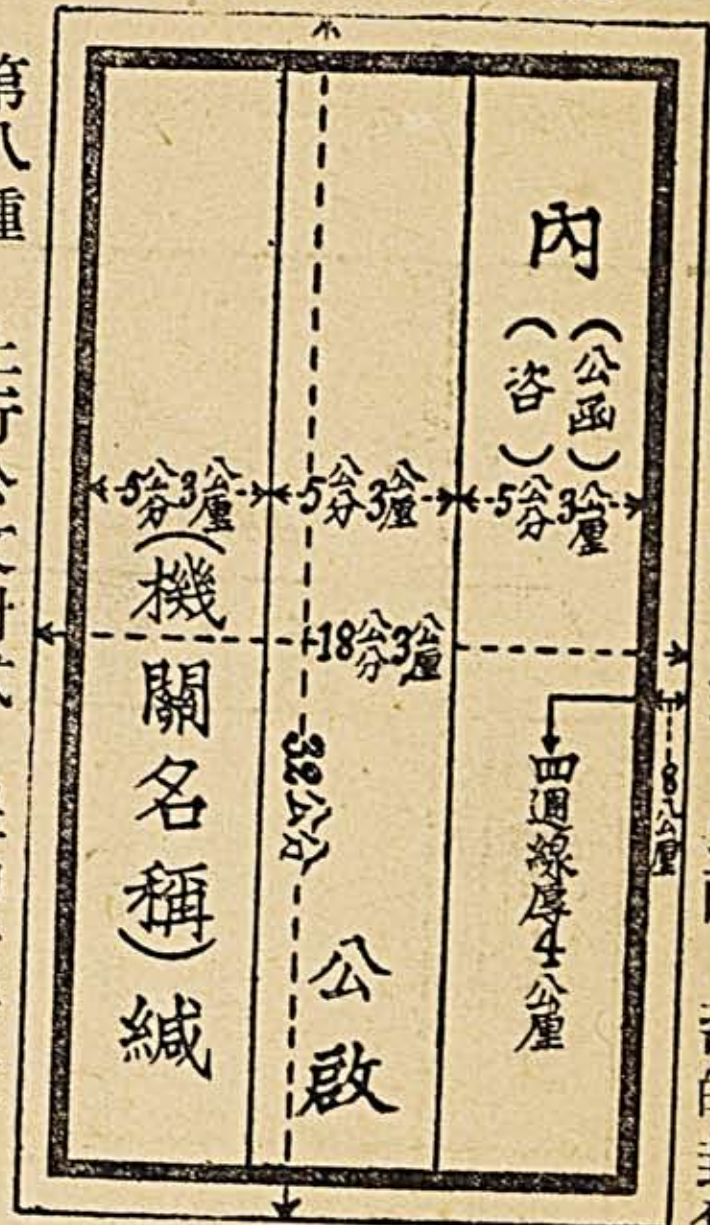
標點公文程式

圖面正



第一編總論 第二章公文的程式

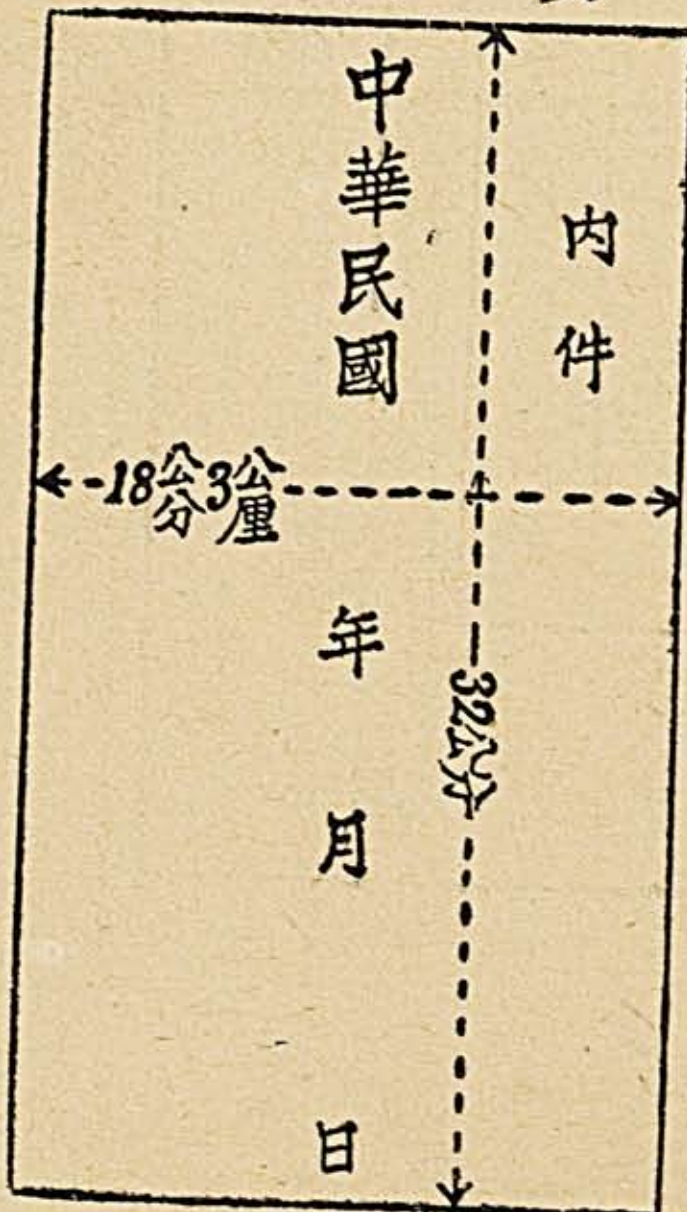
圖面正



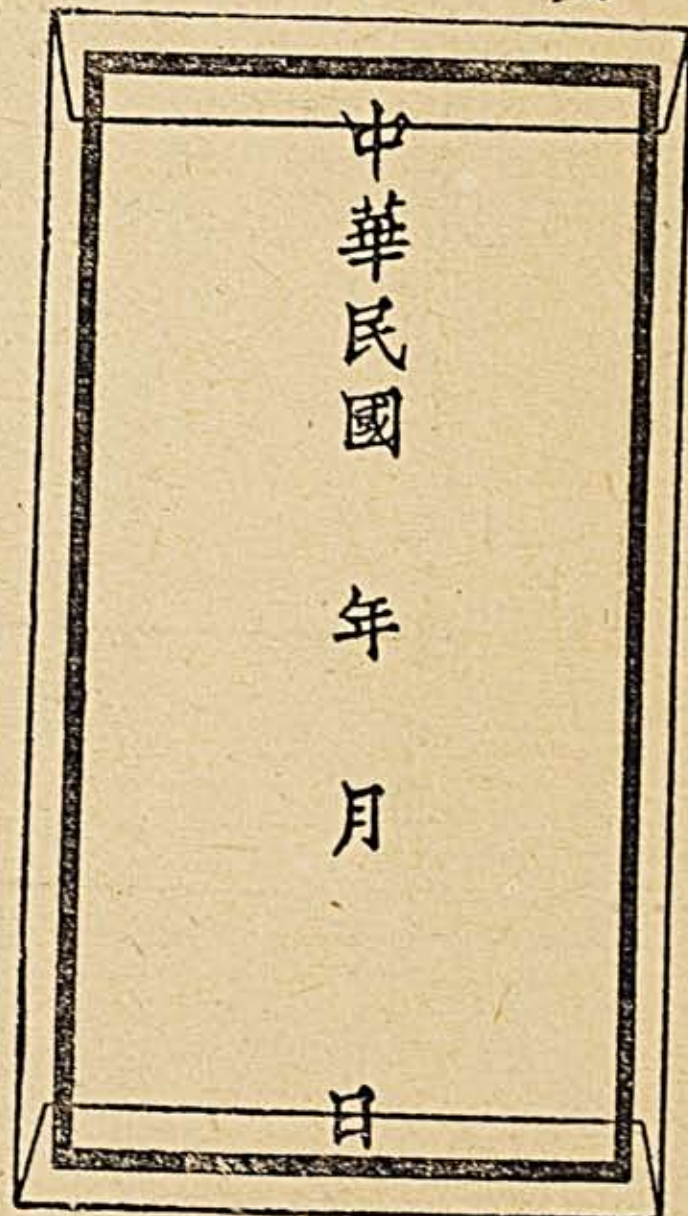
第七種 平行公文封式。公函，咨的封套式

第八種 上行公文封式。呈的封套式

圖面反

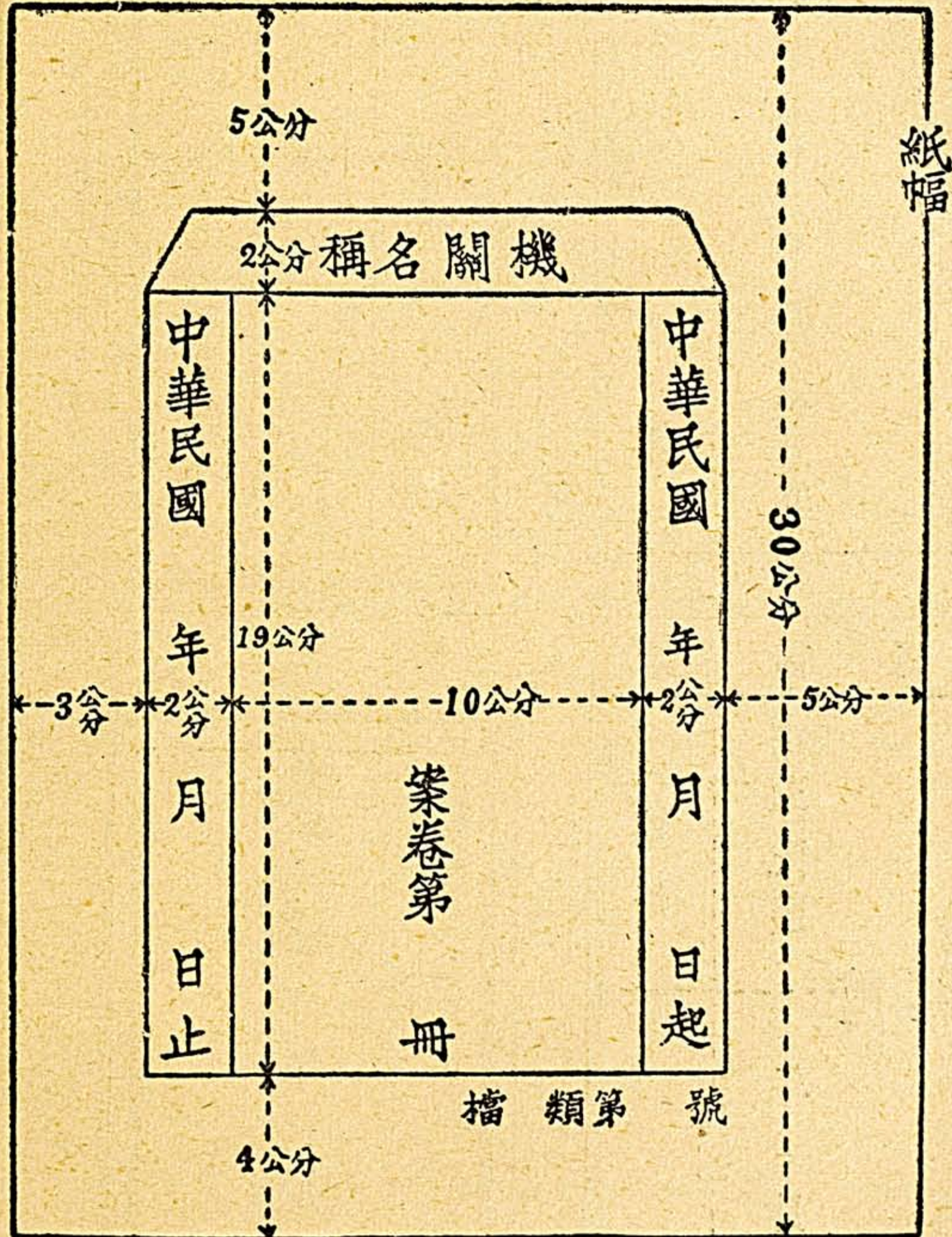


圖面反



第九種 檔案及票簽式
標點公文程式

面卷 (一)



第一編 總論 第二章 公文的程式

								3分	歸檔 月日	1分5厘
								1分5厘	案	1分5厘
								7分	目 附件	1分5厘
								2分5厘	案	1分5厘
								1分5厘	歸檔 月日	1分5厘
								1分5厘	案	1分5厘
								7分	目 附件	1分5厘
								2分5厘	案	2分
								2分	總計	
									件	

紙幅

4分8厘

25公分

3分

1分5厘

1分5厘

7分

2分5厘

1分5厘

1分5厘

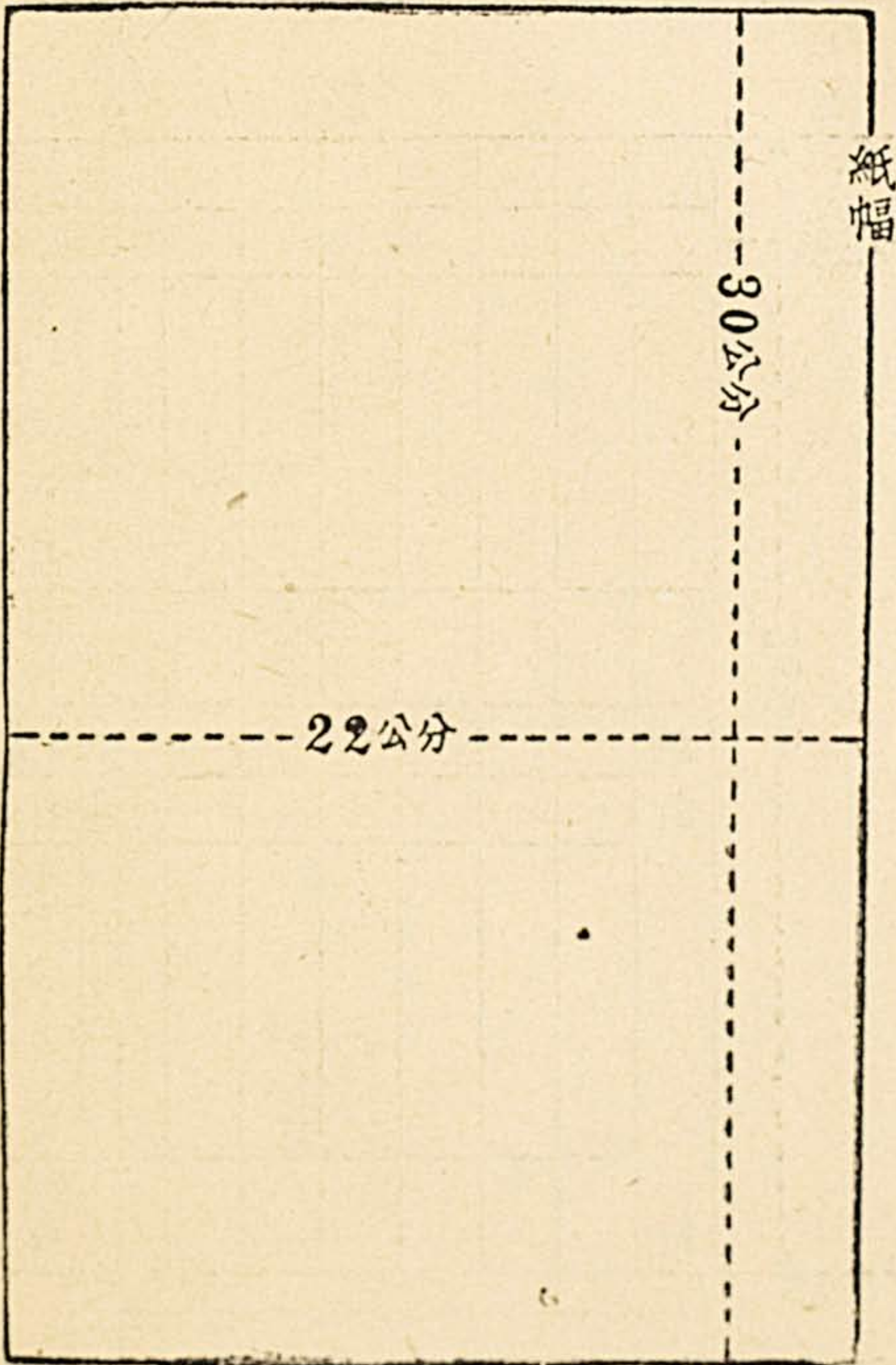
7分

2分5厘

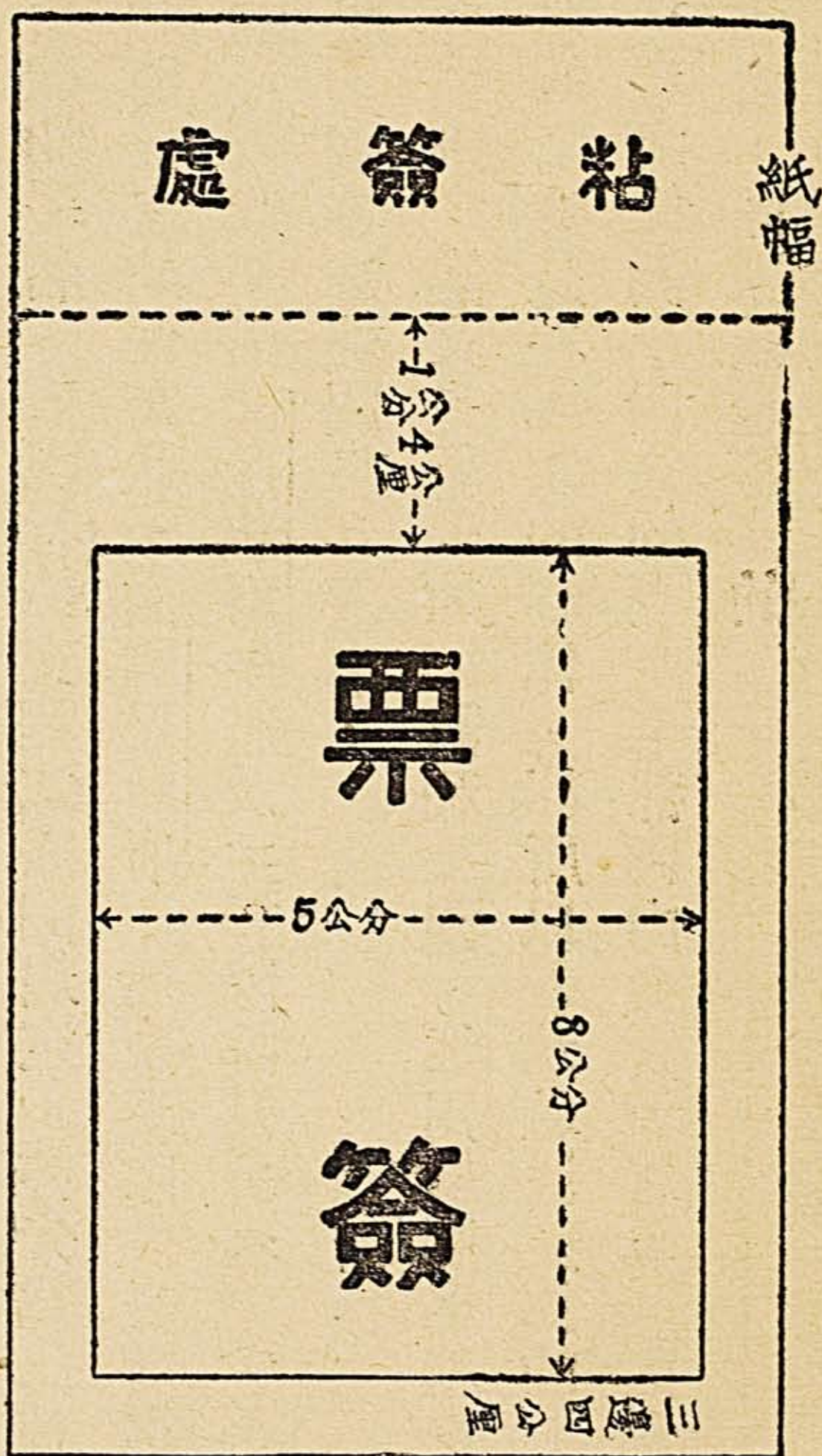
2分

底卷 (三)

標點公工程式



簽票 (四)



公文署名的程式。 現行公文程式條例，對於令，訓令，指令，
 布告四種公文的署名，分爲兩種：(1)屬於國民政府，經國務會議議

決的，由主席及五院院長署名；至於例行的訓令，指令，由主席署名。
○（2）屬於其他機關的，由各該機關的長官或主席，或常務委員署名。
○
任命狀的署名，依現行公程式條例規定，亦分爲三種：（1）凡特任官和簡任官的任命狀，由國民政府主席及五院院長署名。（2）凡薦任官的任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名。（3）凡委任官的任命狀，由各該機關長官署名。

從前慣例，呈文是署名的，咨和公函，都用機關名稱，批是寫姓而不寫名的；這是在專制的時代，都所以表示尊嚴威信的。但是依據現行公程式條例第四條的規定，都應由負責者署名。因爲黨國是厲行平民政治，固應該是這樣的。

至於公文上署名的地位：下行公文，在年月日後面署名的；上行

和平行公文，在年月日前面署名的。這是向來的慣例，至今並沒有更變。

公文蓋印的程式。

蓋印在公文上，所以預防姦偽，而昭信守。

現在所說的印，就是機關所用的印信，或是關防，或是鈐記，或是圖記，其餘能代表一機關對外的符號，都屬於印信的一類。中央各機關所用印信，依現在辦法，應備文呈由各該管長官轉請各該管院轉飭鑄局鑄發。屬於省政府以下的廳縣，應呈請省政府轉請各該管部辦理。一俟印信鑄就，須即備具印領，向原請機關領取。領到新印，在啓用時，應將四角剝去，然後蓋用。並須呈報啓用日期。同時就將舊印截角呈繳各該管長官，轉呈各該管院部交鑄局銷燬，以昭慎重。

至於印信的質料：國璽用玉質，國府用金質，五院用銀質，其餘機關用銅質。但軍政部所屬各軍事機關的印信，都用木質，這是例外。

的。小章：特任官用牙質，簡任以下，一律用銅質。至於關防鈐記，未經明文規定的，應當用木質。

依現行公文程式條例的規定，關於蓋印的情形有二種：（1）凡有國民政府主席署名的公文，都蓋用國民政府之印。（2）凡有各機關的長官，或主席，或常務委員署名的公文，都蓋用各該機關之印。

各機關行文，往往遇有事件，或因彼此有同一的關係，或因彼此有聯合的必要時，就會同辦稿，以期簡捷。像這種會銜的稿文，須寫數份。凡會銜的機關，都要各存一份備案，在繕發時并須會印。如不會印，文內須預先聲明，「此文由××主稿印發，××不及會印」等語。

各機關長官交替，前任官補行任內未了事件，往往向後任借用印信，印旁應註明「借印」字樣。現在各機關長官臨交卸時，常有預印許

多空白文件，極有不合。因爲前任一經移交印信，可以自行刻具「某任交代」印戳，以備應用。預印惡例，流弊實多，實在亟應革除的。此外尙有新設機關，印信未經領到，本不應開始行使職權，但遇特殊情形，亦有向本地機關借印行文的，不能說是絕無這例的。

至於公文用印的地方，共有三處：（1）在文底紙頁「中華民國」字樣的下面，從填寫「年」字處，用正式印，俗稱所謂「齊年蓋月」的是。（2）在公文封套的兩頭封口地方，及年月日上，都用正式印，不可稍有斜側。（3）在騎縫地方，如遇有過長的公文。繕寫時接用數紙，須在騎縫地方的下面蓋印。或行上的契印，用正式。或行下的契印，用側角。契印，就是騎縫印的名稱。

公文本件上的蓋印，既在上面都說過了。至於附件上的蓋印，如表，冊，摺，單，結，領等項，都應該加蓋印信的。至於附呈圖說

，向例是不蓋印的。

依現行公文章式條例的規定，公文除掉蓋印署名以外，尙須在署名下蓋用小章。所說的小章，或是官印，或是私章。究竟無論上行，下行，平行的公文，是不是都須蓋章？還是如從前專用在上行的公文？未經明文規定。把理由去猜度，應當一律蓋用官印，或私章，以明責任，方可和公文章式條例第四條的規定意旨相符啊。

公文記時的程式。 公文所以要記明某年，某月，某日，這是經過明文規定，以便預備稽考，防範延誤的。但是批示，向例祇寫年月，不載日期。其他公文，也有略日期而不寫的，都是屬於惡習，亟應該切實革除。國民政府頒布公文用紙，那文面所印的年月日下，並且記明時刻，足見考核，更加是嚴密的了。

公文編號的程式。 公文編號，起始在漢代，如令甲，命乙的一

類；這種制度，可以說是久遠的了。明清兩代內外行文，一省各用一勘合字號，這不獨便於查對，且可防杜姦僞。但是現行公文程式條例，脫漏著不曾規定，後經公布公文用紙時，始於各項用紙文面，一一的加入了。

第三章 公文的革新

公文革新辦法。 我國數千年來，政治注重專制，所以封建思想的遺毒，深入人心，歷久不變。公文程式，更是歷代政令所寄託，所以從前的種種公文，專制封建的氣味，充滿在字裏行間，使得人家不耐卒讀。在現在的黨治下，一切棄舊布新，處處要平民化，事事要革命化，如果公文体式而不能表現民治與黨化的精神，影響於黨治前途，必定很是重大；因此無論形式方面和內容方面，都有革新的必要。

現將內政部所規定的暫行公文革新辦法，錄在下邊，以供參考。

暫行公文革新辦法

(內政部規定)

一，公文內習用之套語，如「致干未便」，「毋許妄瀆」，「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，應另抄附送外，一律撮錄要略，不可輾轉全錄，總以詞達意旨爲準。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，尾開云云」之格式，即係撮要之法，儘可仿效，不可於擬稿時希圖省事，僅寫「令開云云，此令，」致形冗腐。

一，公文往來有如晤對，無論上行平行下行均以真摯明顯爲要，凡艱澀語句，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「糊塗昏憤」，「荒謬已極」之類，有背平等原則