

吳竹友校訂
陳世銘編

舉例
註解
公文程式

李濟生題



上

暢

下

遠

此乃李贊生



自序

庶政一新、要求公文章式的聲太急、所以短促時間就脫稿、以致內容
難免有缺充實與錯誤！希望大家指導指導！可是對以公務上有些微
的益處那是就可以自慰的！本書蒙
深深感謝

李民政處專門委員簽題

民國三十四年十二月十日

脫稿於臺北

竹

友

世

銘

目次

一、公文程式條例	一
二、公文之意義	二
三、公文之種類	三
四、公文用紙式樣	四
五、公文之處理	三二
1 辦理手續	三二
2 處置方法	四五
六、公文舉例	五二
第一節 呈文	五二
1 呈報接收情形	五二
2 呈送教職員履歷表	五二
3 呈報學校成立日期	五三
4 呈請撥給修理校舍臨時費	五四
5 呈請簽發經常費	五四
6 呈請辭職	五五
7 鎮長會銜呈交接	五五

8	呈請委任書記	五六
9	函請派員到校贈種牛痘	五六
第二節 令、批		
1	令知所屬各學校已到局接收視事	五七
2	奉令轉飭備建築村公所	五七
第三節 佈告		
1	鄉長佈告就職	五八
2	勸人民合作興修水利	五八
第四節 任命狀、委任狀		
1	任命狀	五九
2	委任狀	五九
3	聘書	六〇
4	訂用書	六〇
5	派令	六一
第五節 通告、公告		
1	國立臺灣大學通告	六一
2	梅家村村公所通告	六一

第六節 通知書……………六一

1 紀念週應一律穿着制服……………六一

2 召集村民大會……………六二

第七節 報告……………六三

1 請假……………六四

第八節 證明書……………六五

1 當選證明書……………六五

2 服務證明書……………六五

第九節 議事錄……………六五

1 新竹縣蓬山鎮第二次鎮務會議議事錄……………六五

七、公文用語解譯……………六七

1 上行文用語……………六七

2 平行文用語……………七六

3 下行文用語……………八〇

八、附添……………八七

1 特種營業申請寫法……………八七

2 保證書寫法……………八八

3 體格檢查表寫法……………八九

22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4

寫體格檢查表要注意

結婚啓事登報寫法

謝禮啓事寫法

父母壽誕禮帖寫法

父母預祝請酒禮帖寫法

祝壽領謝帖寫法

祝壽謝步帖寫法

子女彌月請酒帖寫法

賀人生子彌月送禮帖寫法

新屋落成請酒帖寫法

遷居新宅請酒帖寫法

訃告寫法

訃告寫法

收條寫法

收貨單寫法

借字寫法

計開寫法

抵押貨文據寫法

揭示用語寫法

一〇四 一〇三 一〇二 一〇一 一〇〇 九九九 九九八 九九七 九九六 九九六 九五五 九五五 九四四 九四四 九三三 九三三 九二二 九二一 九一〇

一、公文程式條例

公文程式之種別依照民國拾七年拾壹月拾五日國民政府公佈之公文程式條例計分九種茲將原條文照錄如左

第一條 凡稱公文者、謂處理公務之文書、其程式依

本條件之規定

第二條 公文之種別如左

令 公佈法令、任免官吏及有所指揮時、用之

訓令 上級機關對於所屬下級機關所諭飭或差委時用之

指令 上級機關對於所屬下級機關因呈請有所指示時用之

佈告 對於公衆宣佈事實或有所勸誡時用之

以上屬於國民政府經國務會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

任命狀

任命官吏時用之

(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、蓋用國民政府之印

(乙) 薦任官任命狀、由國民政府主席及**主管**院院長署名、蓋國民政府之印

(丙) 委任官任命狀、由各該機關長官署名、蓋用各機關之印

呈 五院對國民政府、或各院所組織之機關對於各該院、及其下級機關對於直轉上級機

關、或人民對於公署有所陳請時用之

咨 同級機關公文往復時用之

公函 不相隸屬之機關公文往復時用之

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 公文應記明年月日并由負責者署名蓋章

第五條 政府發佈之命令、除案件外應於國民政府

公報公佈之

第六條 本條例自公佈日施行之

二、公文之意義

凡是處理公務所用之文書、通常稱之為公文、譬如上級政府對下級有所指示或同級之間、彼此

互相聯絡或下級機關對上級有所報告與請求時、都要用公文

就是機關團體與人民之間彼此有所指示或請求也要公文的形式來表示意思

平時私人往來的函件其形式與內容可以相當自由的運用但是公文則不然不僅其內容為處理公務、形式上亦須受法令規定與習慣的格式所拘束其有以私函商量公務的亦應同樣視作公文而注意內容的處理與形式運用

雖然我們並不每個人準備擔任機關或團體的文牘員、但是做一個現代公民、對機關或團體陳述意見、提出報告、也隨時隨地需要公文在內容上要力求實現處理公文的目的、而形式上又往往須受法令的格式規定與習慣的格式所拘束所以我們對它不能不作一番研究

三、公文之種類

公文有兩種、一是正式公文、一是非正式公文、凡機關團體人民之間彼此處理公務、各依其地位職權用規定方式、以表示意思之文書是正式公文、倘人民對機關或團體中某一人或機關團體某部負責人員相互間因處理公務並不照規定格式、僅用私信往來的、是非正式公文、正式公文從行文者的地位關係上言、可分為左列三類

- (一) 上行公文、是下級對上級處理公務所用之文書
- (二) 下行公文、是上級對下級處理、公務所用之文書

(三) 平行公文、是同級或不相隸屬之機關或團體間處理公務往來所用之文書

正式公文由體制上言、每類文可分爲左列各種

(一) 上行公文、如呈文與報告

(二) 下行公文、如任命狀、委任令訓令、指令、批示、佈告等

(三) 平行公文、如咨文與公函

此外不論行文者地位僅措辭語氣不同而上下行或平行均可通用的格式、有「電」及「代電」其有因某種特定任務或爲特定機關習用之文書、尙有通知書、通報、報告、證明書、提議案、以及議事錄等、本書對於公文的研究、是偏重正式公文

四、公文用紙式樣圖

機 關 名 稱		
中華民國		中華民國
年		年
月		月
日止		日起
	一九公分	
	10公分	
	檔	號
	類第	

								月 歸
								日 檔
								號 第
								案
								目
								附
								件
								月 歸
								日 檔
								號 第
								案
								目
								附
								件
總								月 歸
計								日 檔
								號 第
								案
								目
								附
件								件

(紙由摘書文)

(稱名關機)

考 備	示 批	辨 擬	由 事	
				附 件

呈文紙第一頁

年
月
日
時到

七

呈 封 的 套 式

反 面 圖

內 件

中華民國

年

18公分3公厘

月

日

正 面 圖

謹 呈

名稱

機關名稱○○○謹

(1) (關機文收)

(呈)

(關機文發)

呈文紙第一頁

考 備	示 批	辨 擬	由 事	
				附 件

年 月 日 時到

九

收文

字第

號

(2)頁二第紙文呈

中
華
民
國

年

月

日

(2) 頁 一 第 紙 文 呈

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

正 面 圖



反 面 圖



(令)

(訓令)

(指令)

圖 面 反

機 關 名 稱

封

圖 面 正

批 的 封 套 紙

內 批

中 華 民 國 年 月 日

右 批

稿

(稱名關機)

稿紙第一項(一)

		職長		由事		來文			
		別官				字第			
		簽長				號			
		蓋官				別文			
		員撰核							
		職擬稿							
		別職及							
		員撰核				送達			
		簽擬稿				機關			
		蓋職及							
稿案	去文	年 國 民 華 中							
		月	月	月	月	月	月	月	月
字第	字第	日	日	日	日	日	日	日	日
		時到發	時蓋印	時校對	時繕寫	時刊行	時核簽	時擬稿	時交辦
號	號								
						別類			
						件附			

稿紙第二頁(二)

中華民國

年

月

日

繕寫

校對簽名
簽章

監印

(1) 委任令寫法

○○縣政府委任令



字第

號

年 月

日發

事

委任○○○為○○鄉鄉長由

由

茲委任○○○為○○鄉鄉長 此令

縣長○○○

(2) 調 令 寫 法

〇〇縣政府訓令



字第 號

年 月 日 發

事 由

令知……由

令〇〇鄉鄉公所

審查……

……合行令仰 知照

此令

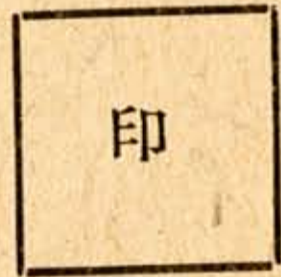
縣長〇〇〇

(3) 指 令 寫 法

○○縣政府指令

字第 號
年 月 日 發

令○○學校



年 月 日 字第 號呈一件為.....由

呈悉.....

.....准予備案、仰即知照

此令

縣長 ○ ○ ○

(4) 批示寫法

○○縣政府批



字第 號

年 月 日發

具呈人○○○

本年 月 日 字第 號呈一件為……由

呈悉

……仰即知照

此批

縣長○○○

大小格與「指令」同

(5) 咨文公函寫法

○○縣政府咨(公函)

印

字第 號

年 月 日發

事由 咨復自治經費不能移充教費 由
(函復).....(由)

案查.....

.....相應咨(函)復即希查照為荷

此咨(此致)

○○縣政府

大小格式與「訓令」同 惟「事由」一欄不可缺少

(7) 佈告寫法

○○縣政府佈告

為佈告照得

……特此佈告

中華民國

印年

月

日

字第 號

縣長 ○ ○ ○

(8) 任命狀寫法

字第 號

○○省政府任命狀

任命○○○○為○○省立○○高級中等學校長：此狀

中華民國



月 日

主席○○○

存 任命○○○○為○○省立○○高級中學校長任命狀外！
根 留比存根 備查

中華民國 年 月 日

(9) 委任狀寫法

○○省政府委任狀

字第 號

委任○○○爲○○○省地方行政幹部訓練團指導員！此狀

中華民國

印年

月

日

主席○○○

任命狀和委任狀可仿照呈文等八寸較小亦無妨

(10) 聘書寫法

(甲)

茲聘

○○○先生為本院講師任期自 年 月 日起至 年 月 日止每週授課○小時月

支薪金國幣 元正

此訂

院長○○○

印

中華民國 年 月 日

聘書可用機關信箋寫

(乙) 應聘書

茲 應

○○省立教育學院之聘擔任講師任期

自 年 月 日起至 年 月 日止每週授課○小時

月支薪金國幣 元正！此訂

應聘人○○○○



中華民國 年 月 日

(11) 訂用書寫法

○○縣政府訂用書

字第 號

茲訂用○○○爲○○縣公營麵粉

廠經理、此訂

中華民國

印年

月

日

縣長○○○

尺寸格式委任狀同、又「派令」「手令」等可照
此格式用機關信箋繕寫

(12) 代電寫法

○○縣政府代電

字第 號

年 月 日發

事由 電報抽收村街倉疑義懇察核示遵由

由

○○省政府黃主席鈞鑒、察據……

……理合電請察核……

示遵

○○縣長○○○呈文○○○

印

(13) 封套寫法

呈

○○縣政府主席○○○

鈞啓

○○學校緘

月

日

(14) 軍事機關公文封套格式

國民政府軍事委員會		
度	速	內件送
十	十	
附帶物件	收到地點	
	收到時刻	
	年	啓
	月	
	日午 後前	
	時	
	分	

收時蓋章於左交傳令兵帶回為據郵遞時依照郵章

(15) ○○省各機關呈文公函寫法

年 月 日到

收文字第

號

事

呈送下年度經費概算

附

核閱蓋章

由

仰祈察核示達由

件

核閱蓋章

決定辦法

擬 辦

承辦人蓋章

○○地方建設幹部學校教育長○○○

印

○字第○號
民國年月日發

○○省政府主席○

案 奉

理合備文呈送敬祈

察 准 示 達

謹 呈

履歷書寫法

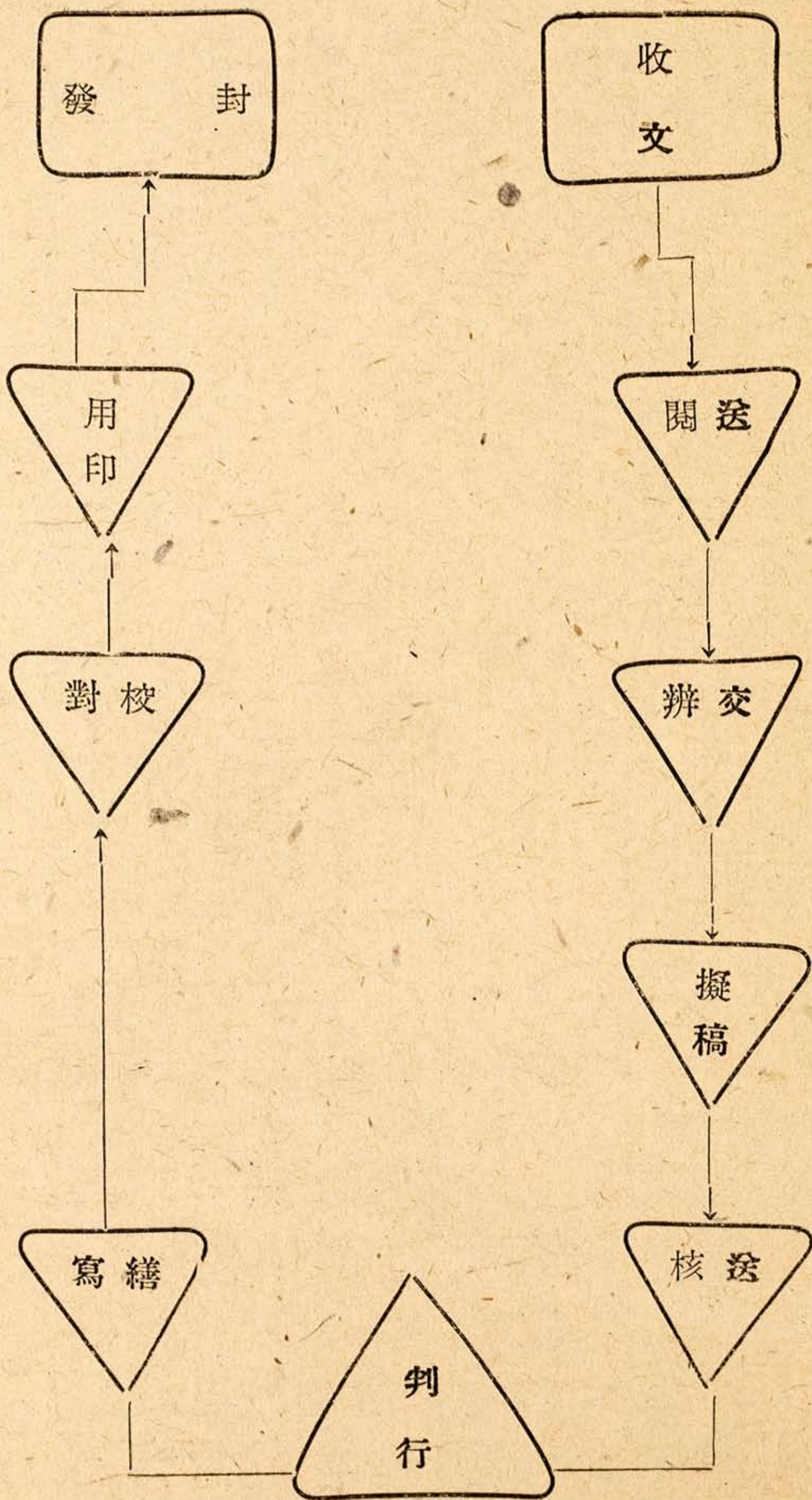
履歷書

姓名	年齡	性別	籍貫	住址	出身	經歷
通訊處						

五、公文之處理

第一節 辦理手續

處理公文程序至爲複雜、自收文起以迄封發止須經多種手續故貴在次序井然、始能措置裕如、否則凌亂無章、必致貽誤事機至其程序、各處雖繁簡不一、但綜合言之可別二一爲集中制、到文經長官核閱後、發交主管部分簽註意見或簽擬辦法、再申主管文書部分辨稿然後送有關部分會章、再送長官判行、一爲分工制、此制有二種甲、到文經主管部分簽擬辦法後呈由長官核定再發還辨稿然後核稿送判、乙到文經長官批閱後、卽行發交主管部分擬辦、再經科長秘書覆核、送長官判行、以上各種程序互有所長、集中判、文稿草擬之責、既集中於文書部分、遇事前後貫澈、可得駕輕就熟之功、分工制甲種方法、擬辦文稿其處理辦法雖先經長官核定擬稿者負責較輕然輾轉移送、屢經由折似嫌遲緩乙種方法、則文稿完全由主管部分負責處理經辦人員部須相當責任、不致漫不經心、且主管部分熟悉案件經過、處理較易着平手續之簡捷便利、亦較他法爲優究應採用何種制度較爲適當、則大半視各機關內部組織之繁簡而定、大半組織簡單者、多採集中制組織複雜者、則持分之制、茲將普通處理公文之序、圖示如左



(一) 收文、公文到達之時必有專人收受

此收發之處所即各機關普通所稱之收發處、由收發員掌理其事大機關收發、有內外之別內收發專管各該部分主管之則文稿由登簿送稿、外收發則管理整個機關之收發事宜責任綦重、每一公文到達時除機要秘密之件或封面發文處所已寫明長官「親啓」字樣須逕呈長官折閱外、普通公文即由收發處函一折閱然後照左列各項手續處理

(1) 登記 將收受號數、來文種類收到日期來文稿由、來文機關等項函一登記於收文簿內、普通收文簿格如左

第 號	第 號	第 號	第 號	第 號	號 數	收 到 月 日	文 別	何 處 發 來	摘	由	附 件
第 號	第 號	第 號	第 號	第 號	號 數	收 到 月 日	文 別	何 處 發 來	摘	由	附 件
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	號 數	收 到 月 日	文 別	何 處 發 來	摘	由	附 件
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	號 數	收 到 月 日	文 別	何 處 發 來	摘	由	附 件
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	號 數	收 到 月 日	文 別	何 處 發 來	摘	由	附 件
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	號 數	收 到 月 日	文 別	何 處 發 來	摘	由	附 件

登記完畢後、同時在來件對面上用年月日橡皮戳記明收到日期、並註明收到號數現在新式公文紙封面、有印就之地位只須依或填寫

(3) 送閱 右述登記手續辦完如來文係新式公文紙正面由、發文處所記明案由可逕行遞長官核閱倘係普通信件或未用新式公文紙者、送閱前須加黏「摘要單」並將案由等項函一填註清楚普通摘要單之格式如左！

記 備	辨 核	辨 擬	由 摘		收	件 收
					到 日 期	
					民 國	點 地 件 發
			件 附		年 月	
					日 午	人 件 發
					時	

(二) 交辦 「長官閱看之後、即在交辦欄內、批明交某耶份或某員負責辦理承辦人接到交辦

案件須悉心研究並從左列兩項着手處理

(1) 詳審 「原件把原來的公事詳細考查因一面之詞、每難盡信必須虛心推、敵乃得真情、

所以首先要知道他的始末詳情、又要考求他的來因去果、更要審度真偽情況函點探對這是第一步

(2) 調查 「舊卷這有兩方面第一是同一案件的從前卷檔第二是同樣案件的已往成案、前者

是把本案有關係的案件全部調來作為研究之根據後者為擬具辦法時之參考、如是可僅頭緒紛繁者能辨別其要點、自擬處理意見、亦不至生吞活剝承辦事件既經詳細調查悉心研究、即可簽與意見、如係新式呈文紙意見即簽任「擬」辨一欄倘案情複雜或比較鄭重的須另用簽呈與意見呈請長官核示簽呈之式樣如左

處 室

股 簽 呈

字 第

號 民 國

年

月

日

簽 呈 人

批 示

主 管
處
意 見

(三)

擬稿「長官既已將辦法核定、發同簽呈、承辦者即可着手擬稿或者長官將辦法條論下來、

承辦者亦須遵照辦理主擬稿時對於程式體制、舊詞遵句均應照以前各章所述辦

法謹慎從事又擬稿應用稿亦紙繕寫字不必端楷但不可大潦草行側須留有余地以

便核稿長定可條改添註篇中須應用來文之處為便利起見不必全數抄入可用符號

表示例如……

「案准中國國民黨臺灣省黨部通函開……

「逕啓者：案查云云」：准此

自可照辦除函復及分列行外合行令

仰遵照辦理」

此處用「云云」二等表示所省略之處、但繕寫時須接原文補抄不可遺漏、又一公文發至幾個機關其中大部分相同間有小部分、不同者可用雙行夾寫法……例如

「天津特別市政府訓令 字第

號

令公安、工務局

案據第某某自治區公所本年某月某日某字第○號呈稱「竊查……云云……實爲公便」等情到府查核區長所呈各節、尙屬實情除捕令知照並分令工務公安局嚴行取締協助辦理外……合函令、仰該局遵照……會同協助辦理嚴行取締……

此令」

前項訓令稿抄寫時送公案局之一件遇雙行夾寫處則抄靠右面一行送工務局之一件：則抄靠左一行：

呈判 「文稿擬就先經請科長或秘書核稿、呈送前、並須將左列各事逐一辨妥：

(1) 先將稿文用府心紙寫好、再用稿面紙和稿底紙夾妥……也有將稿面稿心稿底一迷印

一起的

(2) 在稿面紙上負責主稿人的下方簽名蓋章

(3) 在稿面紙上摘由處把事斜由敍出

(4) 在稿面紙上文件號數、具簽、擬稿等日時、有無附件等欄一一註冊。

(5) 在送核簿上填註送某項稿件及日期、如不用送核簿即妨在卷宗夾內呈核並可於卷宗夾封面加貼色紙以表明是否急擱要

(6) 檢齊來文檔案、一併夾送、核稿時、遇有不妥當之處、或文句措詞缺妥善者、可在行間刪改如係合式、則在稿面紙自己職掌之下蓋章或簽名如果還有上級、則送請復核然後送長官判行、長官得到核過的稿件

如認為可行時就可畫行所謂畫行就是寫一個「行」字或寫「照繕」二字、也有只蓋一個私章或簽名的。

(五)

繕校 「稿已判行即發交承辦部份、分別發繕、所有各類公文用紙、均應照規定格式。繕寫時、上行文必須端整、不可章率平行文下行。文則字體不妨稍行。但亦須筆劃清楚、不過過於潦草、致受文者不易辨認其通令等、須同樣公文分發十處者、則可用臘紙騰寫、！油印分發如同樣的份數不多、用複寫亦可。

公文繕寫完畢、即付校對、此項工作、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、再對一次、校對時要注意左列各項：

(六)

用印

校對完畢後即妥爲摺疊並檢齊附件及封套填登送印簿送監印處用印送印簿格式日

求簡單代，頗有以擬稿後整個程序併入一冊者，似更易稽考用印，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印，地位亦須略低，平行下行文，可用斜所，但必須頭左尾右、文合程式。

用印時，並須注意下列各點。

- (1) 文句有無錯漏。
 - (2) 字畫有無譌寫
 - (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) 行款有無失格
- 對於上行文之校對，尤應特別細心，免有訛誤，校對完畢，繕寫者在原稿底面，「繕寫」之下蓋章，負責校對者亦須在原稿底面校對之下蓋章並且要在正式公文底負在下角蓋戳負責其文普通爲「校對某某某」但上行文不必蓋校對之戳

(1) 正文、在年月日上即中華民國四字之下用印、謂之「齊年壓月」新式公文。

印在發文機關名稱下、年月日上。如係長幅之佈告

面

正



榜示等其接聯處、須用騎縫印
叫做一掛角印」

(2) 封套「封套正面、即上下黏封之一面在上下黏封處中心各用正印背面在年月日上照「齊年壓月」法用正印。：如左式