

湖北省政府建設廳稿

第二科 石 均 奉

支

文收總

廳

長

七

指令

交通事業管理局

備查者撥一律按原稿抄呈一份登請核示一案指令之

稿擬稿

華祥麟

張守賢 丁壽昌 曹之真

檔案	去	年	月	月	月	月	月	月	月
案	廣	四	七	七	七	七	七	七	七
字	建	十	十	十	十	十	十	十	十
第	一	日	日	日	日	日	日	日	日
號	號	時	時	時	時	時	時	時	時
		封	蓋	校	繕	判	核	交	辦
		發	印	對	寫	行	簽	辦	

11605

指令

一 按該處本年七月二日施部交統字第一七六一二號

卷呈，付為奉案副以直接對外運行之重要文件

須呈廳備查者務一律按原稿抄呈一份簽請

核示由

二 准予成辦

右令

交通事業管理局

廳長 譚

〇〇



第一

民國卅四年三月三日

湖北省交通事業管理處簽呈

民國三十四年七月二日

鄂交總字第一七六一二

事 為本處嗣後直接對外運行之重要文件須呈廳備查者擬一律按原稿抄呈一份

簽請 核示

為簡化文書起見嗣後凡遇有本處直接對外運行之文件如涉重要或須呈報

鈞廳備查者擬一律按原稿抄呈

鈞廳一份以便接洽是荷有當理合簽請

鑒核示遵

謹呈

廳長 譚

職 陳 邦 傑



修正湖北省改革公文格式暫行辦法

中華民國三十年三月

湖北省政府秘書處印

11641

修正湖北省改革公文格式暫行辦法目次

甲，原則

乙，公文格式

子，上行文

丑，平行文

寅，下行文

卯，上行平行下行均可應用者

辰，承轉文件

巳，普通公文

丙，應用單表式

丁，附則

66

附錄標點符號

附一，湖北省政府處理文書注意事項

二，各種公文用紙尺度圖式（附目錄）

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

修正湖北省改革公文格式暫行辦法

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

# 修正湖北省改革公文格式暫行辦法

中華民國三十年三月  
特施字第二七九號公布

## 甲 原則

- 一、為使公文，簡單，明瞭，切於實用起見，特擬定本辦法。
- 二、撰擬公文以「簡單扼要」、「分條分項」、「文字通俗」為原則。
- 三、公文必須標句，所用標點，仍按照中央之規定辦理。

## 乙 公文格式

四、簽字、上行文

四、各廳處對省府，或科室對廳處長官有所陳述時，概用「簽呈」

### 例一 簽呈式

簽呈 ○○○年○月○日

於某地某機關(須寫全銜)

(簡敘簽呈之目的愈簡愈好)

事由



一、（敘事）

二、（辦法）如所擬辦法在兩項以上，可用1. 2. 3. 4. 標明，分段陳述。

三、（對於本案之請求）

謹呈

○○○○（長官銜姓）

（具簽人銜名）

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

（或省用）

職

○○○○

章 章

註1. 如事項簡單，不必分段。

2. 簽呈不蓋用印信，只簽呈人簽名蓋章。

3. 每段文尾均用「」截號，以示結束。（以下均同）

4. 發文機關須寫全銜，不要簡稱，如湖北省政府民政廳，不得簡寫省政府民

廳，（以下均同）

5. 字體筆畫，以清楚易於辨認為主，勿須正楷。

6. 上式所列各「敘事」「辦法」等字樣，乃為便於撰擬擬定之次序，不必將

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

五、本省各區專署及縣府向省府，或區鄉對縣政府，有所陳述時，概用「呈」。

7. 在軍事期間，為秘密起見，簽呈地點不必寫出。（以下均同）

8. 如機關地點時有變更，為便於通訊，無妨註明。（以下均同）

例二 呈文式：

某機關呈  
中華民國○○年○○月○○日○○字第○○號  
於□□

事由

為……由

一、（敘事）（如經過繁複，則用1. 2. 3. 4. 分節陳述，但1. 2. 3. 4. 均以抬頭低一字

為原則）

二、（辦法）所擬辦法，在兩項以上者，亦用1. 2. 3. 4. 分段陳述。

三、（對於上級之請求或請示事項。）

附註：本件已呈報某處核示，或分函某處查照。

謹呈

○○○○（上呈長官銜姓或機關）

附呈○○○文件（無附件者，刪）

具呈人銜名

章

（註）1. 如係呈報情況，則不必申述辦法，如事項簡單，可不分段。

2. 印信蓋在文首「呈」字及年月之上。

3. 事由一項，如封面有專欄者，應在封面填寫，如無封面，則仍於本文

之前，另行填寫，事由須於擬稿時由承辦人並擬，不得遺漏。

丑、平行文

六、平行文僅用公函一種。

### 例三 公函式：

某機關公函

中華民國○○年○○月○○日  
於○○○字第○○○號

一、（敘事）

二、（意見）

三、（希望）（以上各項，如內容複雜，均可分節申述。）

附註：本件已分函或分呈某機關。

此致

○○○○○(受函機關或受函銜姓)

附上○○○一件(無附件者，刪。)

○○○○○章 (發函人簽名)

(註) 1. 如事項簡單，可不分段。

2. 舉出一項，如封面已有專欄者，應在封面填寫。以下訓令代電撥分派

令及通知均同。

3. 印信蓋在公函二字及年月之上。

寅、下行文

下行文採用「訓令」「指令」「佈告」「派令」「批示」「通知」等六種。

七、「訓令」為上級機關對於下級有所指飭或告誡時用之。舉例如次：

### 例四 訓令式

某機關訓令

中華民國○○○年○○月○○日○○○字第○○○號  
於某地

事由

為...由

一、(敘事)

二、(辦法) (以上各項如內容複雜，可分節串述。)

三、(對於受令者之希望或限制)

附註：本件已分令某某等機關遵照或知照。

右令

○○○○○(受令人銜名或機關)

附發○○○一件(無附件者，刪)

○○○○○(發令人簽名)

(註) 1. 印信蓋在「訓令」二字及年月之上。

2. 如事項簡單「敘事」「辦法」可不分段敘述。

八、「指令」為本級機關對於所屬下級，因呈請而有所指涉時用之，舉例如左：

例五 指令式：

某機關指令

中華民國○○年○○月○○日○○字第○○○號  
於某地



- 一、(敘事)
- 二、(希望或禁止)

(註) 1, 印信蓋在佈告二字及年月之上。

2, 繕寫必須正楷, 如係油印或石印, 字要稍大而明白, 務須點句。  
 「派令」任用人員時用之。其式列左:

例七 派令式:

(某機關銜) 派令

中華民國〇〇年〇月〇日  
 於口口  
 〇〇〇〇字第〇〇號

茲派〇〇〇代理某機關某職務, 此令。

〇〇〇〇〇〇(發令人簽名)

(註) 1, 印信蓋在「派令」二字及年月之上。

2, 如係委任, 則將「派」字改為「委」字, 如係佈法令, 則將「派」字改為「佈」字, 委任狀任用狀等式均同。





十二、「通知」為對民衆團體或個人有所知會時用之。其式如次：字並可。

例九 通知式：

某機關通知  
中華民國〇〇年〇〇月〇〇日〇〇字第〇〇號  
於〇〇

一、(通知事項分別敘明，如內容簡單，不分節亦可。)

二、

三、

右通知：(事由簡單，限至數語，不敘原由。)

〇〇〇(某人或團體)

〇〇〇(主官簽名)

(註) 1. 印信蓋在「通知」二字及年月之上。

2. 如事項簡單，可不分段。

卯、上行平行下行均可應用者

十三、「電報」「代電」兩種，無論上行平行下行，無論呈文公函訓令等，均可應用。

最適用於簡單之事由，如內容繁複，微嫌眉目不甚清楚者。其式如次：

例十 電報：

（敘事辦法可分項敘述）（發電人職銜姓名及韻目代日）  
某地某機關某人：。密（一）：。：（二）：。：（三）：。：。施○○○○○印

（註）1, 直接敘述，以簡明扼要為主，電文力避冗長，每件以不滿二百字為限。  
2, 如內容簡單，無分段之必要者，不必用（一）（二）（三）等字強為分割。  
3, 起首銜名下如鈞鑒，勛鑒，大鑒，等字樣，一概不用。

例十一 代電：

某地某機關某人：（一）：。：。：（二）：。：。：（三）：。：。：○○○○○○印

（註）代電繕寫自首至尾不空一字，格式用語與電報均同。但於發電人之下

- 1, 如海附件，併可隨電附發。
- 2, 事由必須填列，以簡單為主。
- 3, 以上各種用紙，均另有規定。
- 4, 以上各種用紙，均另有規定。

辰、承轉文件

十四、凡非自動發出之件，無論轉上轉下，均應視其內容是否重要，或以全文轉出，或摘要承轉，要以扼要為主，於原文後附以辦法，尤為必要。舉例如次：

例十一 原文全文意義有轉知必要之例：

例1。

准本省臨時參議會午支代電一件，為……（簡敘事由）……等由合行抄錄原電仰知照。

附抄原代電。

例2。

奉

國民政府本年九月六日令開：

「四川古稱天府，山川雄偉，民物豐殷，而重慶襟帶西南，控扼江漢，尤為國家重鎮，政府於抗戰之始，首定大計，遷駐辦公，風雨綢繆，瞬經三載，川省人民，向此敵愾，竭誠紓難，矢志不渝，樹抗戰之基局，贊建國之大業，今行都形勢，

益臻鞏固，戰時蔚成軍事政治經濟之樞紐，戰後自更爲西南建國之中心，恢闔建置，民意僉同，茲特明定重慶爲陪都，着由行政院督飭主管機關，參酌西京之體制，妥籌久遠之規模，藉慰輿情，而彰懋典，一轉行到府，仰即知照。

例十三 將原文摘要轉知之例

奉

行政院二十九年九月二十七日陽壹字第二零一二三號訓令，爲該省實施新縣制情形，須按月作成報告或列表呈院，仰遵照辦理。

例十四 原文遞轉級層過多，易致糾纏，摘要敘入之例

奉

行政院令轉國民政府文官處函爲奉 國民政府訓令，以選賢任能，謂之要政，必使人皆稱職，庶治績昌明，曾於民國十七年發佈明令，凡上級機關長官，不得以私人名義，對下級或平行機關有所推薦，茲值非常時期，更須擢拔真才，防止粹進，合亟重行申誡，仰內外職司，力戒以私情向其他下級機關或平行機關夤緣囑託，藉以除冗濫而清仕途，等因，層轉到府，仰即遵照，並飭屬知照。

例十 扼要敘由，分條分項，指示辦法之例：

准內政部某年月日某字第○○號咨略稱：

查增進國民自衛能力，從事抗戰工作，必須從組訓民衆清查戶口入手，其注意

事項：

- 1, 慎重聯保主任及保甲長人選
  - 2, 厲行清查戶口聯保連坐。
  - 3, 略
  - 4, ……
- 以上各項統限於。月完成，並將其進度報告。

已、普通公文

十五、凡無時間性及重要性，照例奉行之件，統可歸之「普通公文」，除必須單獨行文者外，一律填單轉知，如人事動態及通緝等案件，並彙集辦理，列表轉復，以省手續。

十六、公佈法令，及有一般性，而無祕密必要之文件，應盡量登載公報，不另行文。

湖北省政府  
普通公文批示通知單

(式一)

丙案應用單表式

普通	省		中華民國	備考	發文號數	批示	案由	來文日期	具呈機關
受批機關	字第		年					年	
來文號數	號		日	發文機關官章	附	件		月	來文文別
								日	數

湖北省轉例  
公文

來文機關	來文日期	來文號數	來文別文
來文日期	來文號數	附件	
事由			

(式二一)

- 註1, 本表為批示極普通公文之用。  
 2, 批示辦法核定後, 即由科或室逕填發出, 不必呈判。  
 3, 每案一件, 無須彙辦, 以便歸檔。  
 4, 印信蓋在齊縫及通知單年月上。

通公文批示  
知單存根

案由	批示原文	中華民國	年	月	日	發文號數
----	------	------	---	---	---	------

76

例通  
轉知  
公文  
存單  
文根

府通  
知單  
○○○

中華民國

年 月

由

來文機關

來文號數

受文機關

發文字號

字

第

號

號

中華民國

年

月

日

發文主官  
官章

發文  
號數

轉行目的

註1, 備轉行極普通文件之用。

2, 此類文件由主官核定辦法後, 即由科或室逕填發出。不必呈判。



湖北省政府(或廳處)會簽單

(式三)

3, 每案一件, 無須彙辦, 以便歸檔。  
4, 印信蓋在齊縫及通知單年月上。

註1, 此單為會簽意見之用。

2, 簽註意見按簽註之先後, 由右向左順次書寫, 原簽者在最右, 字樣宜過大及過於潦草。

3, 如同意原簽機關(或科室)意見, 由會簽機關全官或主管科長蓋章送還主辦機關(須註明年月日)。

註4, 各廳處會簽, 由主席批示。

5, 本機關各科室會簽, 由該機關主管批示。

批 示

(式四)

# 湖北省某機關人事動態表

中華民國○○○年○月份

章

主官蓋章

動態

原由

原來

現在

姓名

齡年

籍貫

年  
月  
日

動態生效

考

註1, 動態欄, 須分別註明任, 免, 遷, 調, 字樣。

2, 原由欄, 須註明任, 免, 遷, 調, 之原由。

3, 調補何人遺缺, 及遷調何處, 須在備攷欄內詳註。

4, 本表於月終填報。

5, 附屬機關之人事動態, 應於動態欄之上添列服務機關一欄。

(式五)







丁，附則

十七、本辦法暫限於本省試行之。

十八、本辦法自核准之日施行。

十九、如有未盡事宜，得隨時呈請增改之。

附錄標點符號。

附湖北省政府處理文書注意事項。

附各種公文用紙尺度表。

附錄通常應用標點符號

一、逗號 (，)

用於意義未完之語尾。

二、頓號 (·)

語句中列舉數事物者用之。

三、句號 (。)

用於意義已完之句末。

四、冒號 (:)

凡文中有所云爾或舉例者用之。

五、問號 (?)

文句有問訊之意者用之。

六、感歎號 (!)

文句有感慨或有所祈使或有加重之語氣時用之。

七、提引號 「」

凡文中有所引用時，於引用文之首尾適用之。

八、複提引號 『』

凡引用文中另有所引用時，於另引文之首尾適用之。

九、省略號 (略) 或 ……

凡文中有可省略句語時，用以表明之。

十、專名號 |

用於國名，人名，地名，機關，及其他專名之旁，但習見之

專名可省略，文中如有相連之專名，可以頓號代之。

十一、括弧 ( )

凡文中有夾註詞句，不得上下文氣相連者，適用之。

十二、截號 「或」

分段文中之末句，下有空白處者用之，以防加添字句。

附：湖北省政府處理文書注意事項



湖北省政府處理文書注意事項目錄

- 一、關於收文者
- 二、關於分文者
- 三、關於擬辦者
- 四、關於擬稿者
- 五、關於核稿者
- 六、關於會稿者
- 七、關於承轉者
- 八、關於繕校者
- 九、關於發文者
- 十、關於歸檔者
- 十一、關於一般者

# 湖北省政府處理文書注意事項

## 一、關於收文者：

- 1, 主席私函或載明親啓之件，收發人員，應逕送辦理機要文件之秘書折封，如仍認爲必須親啓者，應轉呈秘書長，主席親自折封。各廳處長親啓之件，應由各廳處長親自拆封。
- 2, 收文折封時，須注意附件與文內所載，是否相符。如附有票款，須提送收款廳處核收蓋章後，再行編號呈閱。
- 3, 急件隨到隨送秘書室轉呈，或逕呈核閱，其有時間性之文件，應立送秘書主任逕呈核辦。
- 4, 下班後各廳處收發室，務須派定值日人員，照常收文，不得拒絕收受，急件並應立刻呈閱。
- 5, 電報收到譯出後，逕呈秘書長轉呈，主席核閱。各廳處電報，逕送各廳處長。

## 二、關於分文者：

1, 分文應力求迅速。急密之件應儘先提呈祕書長主席核閱。各廳處應儘先送各廳處長核閱。

2, 送呈 主席核閱之文件，以限于「請示」「報告」「建議」「呈核」四種性質者。餘則由各廳處負責辦理。

3, 各科室擬辦之文件，如有呈 主席閱核之必要時，應由祕書長或廳處長綜合附具簽條。

4, 連篇之公文，或有附件者，疊齊用一夾針，夾於右上方，以便於展閱為主，其他夾針概省去。

5, 如一文關係兩廳處以上之業務時，應由祕書處負責分交主管廳處辦理，在公文上僅蓋主辦之單位，即「民政廳主辦」「財政廳主辦」之等戳記。如有附抄則送次

要單位，蓋「民政廳會」或「財政廳會」等戳記。

6, 機密之件，呈閱後由祕書長或廳處長裝入軍機信封，專丁送交主辦廳處長親收妥密辦理，不得稍有洩露。

### 三、關於擬辦者：

1, 擬辦時應詳加辨別，確切負責，絕對避免「尙屬」或「大致」等一類含混語氣。

2, 擬辦時應顧及整個施政綱要，與國計民生，切勿僅顧局部便宜，妨礙民衆福利。

3, 凡上級令辦之件，須適合本省情況，兼顧民力財力，詳擬具體意見，不得以一轉了事。

4, 凡下行文件，須設身處地着想，理，法，情，均須兼到，固不能超越範圍，率爾照准，亦不可概以事關通案，率予駁復，尤不可吹毛求疵，動輒責斥。

5, 主管單位，可以決定而礙於職權者，則用簽稿併送，以期迅速。

6, 凡無關重要，及可存查之件，不必批辦。

7, 無時間性及具有普通性文件，可彙辦或併案辦理，或分類列表，按月轉復。

8, 已由其他機關令知之件，不另繁複辦文。

9, 擬辦人一律簽署職名不蓋章。

#### 四、關於擬稿者：

1, 擬稿應依照新定公文格式，眉目力求清楚，文字力求簡明，（稿面摘要須由擬稿人摘敘清楚）

2, 擬稿時，應悉心體會，注意縱橫關係，並與主管身份相合。

3, 對上有所敷呈，應委曲詳盡，對下有所指示，應剴切周密，對同級有所諮商，應

委婉謙抑。

4, 限文到幾日內辦理具復，限某日以前完成具報之限期，應在事實上為承辦機關估算，使能辦到。

5, 下級呈送文件，數目字小有錯誤，可予更正飭知，不必原件退還。

6, 電文宜簡短明晰。凡用有綫電無線電發出之件，字數力求減少，以期迅速拍發。

7, 「致予未便」，「殊屬非是」等陳言套語，應儘量避免。

8, 轉行文件，總以摘錄概要為原則，如來文必須全文轉行者，應照抄原件，隨文附發。

9, 分行數機關之件，應將分行機關提述文尾。

10, 重要或機密文稿，應由祕書科股長或主任自行擬辦，逕呈核轉。

11, 對於期限之文件，務特別登記考查，不可限者自限，違者自違，養成疲玩之風。

12, 擬稿人在擬稿欄簽職名不蓋章。

13, 各科室主管業務，當力求效率之增加；執行之澈底，於重要文件，應列備忘錄，發出公文後，至相當時日，再就此案辦文督催或追詢其辦理結果，必要時并須抽

派業務有關人員，出外抽查，以覘進度。

### 五、關於核稿者：

1. 應注意稿之內容，務期妥善周到，切合實際，且能發生效能。

2. 注意橫的聯繫，力避矛盾衝突。

3. 核稿者，如有改正，應發還原擬稿人員查閱。

4. 核稿者，應詳閱內容，不得僅觀案由，率爾簽字。

5. 核稿者，應注意時限，尤須注意到文月日，有無稽滯延誤情事。

6. 核稿者，應在檢閱核稿欄內簽署職名。

### 六、關於會稿者：

1. 各廳處（或各科室）會稿，以由主官用電話互商為原則。主要者約地面商，如必須以書面會簽辦法，同意後則由主辦單位辦稿判發，不必再行補會。

2. 如必須會稿之件，由主辦單位專差送稿，守候會核，蓋章帶轉，如重要之件，由主辦人或派員親持會稿携回。

3. 核稿者以最先核閱會稿為原則。先由各廳處主管科長核簽職名，再呈廳長核簽。秘書及科員等不必簽名。

4. 凡對本府有所建議報告，其內容關係兩廳處以上之業務者，由秘書處先以本府名義辦文答復，一面將有關各廳處業務，分別抄繕送交各廳處辦理。

5. 凡各區縣呈送之會議紀錄，內容複雜不祇一事者，由秘書處以府稿飭令專案呈報。不必各廳會稿，以免輾轉遷延。

### 七、關於承轉者：

1. 各廳處呈請 主席核判文件，送由秘書室承轉科員按送件卷宗所載數類，檢點無訛，送由主管秘書審核後，送呈核判。如係密件，應直接呈呈。○秘書室承轉審核時間，不得過一日。

2. 來文如不整齊，應加以整理再行送核。

3. 如有短少，應立電話通知原送單位補送。

4. 已經核判之文件，應由承轉科員，將原件加以查點，送還各廳處，不得積壓。

5. 各廳處如有機密文件，送呈本府時，應由各廳處長或秘書主任親自裝入軍機信封，或用公文箱加鎖送秘書長，或秘書主任親自開鎖。○鑰匙兩個各廳處長與秘書長各存一個。○送還時亦同。

### 八、關於繕校者：

1. 繕寫上行文，應力求工整，平行下行文及油印品，應以清楚整潔為原則，不必正楷。

2. 繕寫人員，如發現原稿有格式不符，文字錯誤者，應即問明核稿秘書，或辦稿人予以改正。

3. 交繕文件，應逐日繕完，非不得已時不得稍有積壓。（如確係文書過多，原有人員確不敷用，可報請加僱臨時錄事。）

4. 油印文件，有永久性者，可多印若干份備用，應由辦稿人加條說明。（有關工作報告及法制之件，應各以一份送秘書室核稿秘書，及編譯室法制室。）

5. 校對人員應注意文句有無錯落，筆畫有無訛寫，文稿省略部份有無抄錯，格式有無謬誤，附件是否齊全。

### 九、關於發文者：

1. 封發人員，應注意檢查附件有無錯誤，印信有無漏蓋。

2. 軍機文件及裝入公文箱加鎖逕送之密件，應立即專丁逕送，不准順便帶送。

3. 發郵文件，如同一時間，同一機關，有數件寄發時，應儘量歸併一個封筒內，掛號郵寄，以省郵資。



十、關於檔者：

1. 歸檔文件，應隨時分類編號登冊歸檔。裝訂務求整齊劃一。

2. 敵機不時空襲，應隨時注意卷檔保存之安全。

3. 檔案應安置乾燥處所，勿使潮濕，虫蝕鼠咬，並應隨時注意防範。

4. 管卷人員，應檢查過去文卷，及無保存價值及已失時效之文件，應分別性質開列詳細清單，簽請主管科室，詳加檢查，呈奉核准後，予以焚燬，以免累贅。

十一、關於一般者：

1. 文件應隨到隨辦，不得延擱。

2. 重要文件，各科室應列備忘錄，以備隨時考查進度。

3. 呈閱核判文件，應分別輕、重、緩、急，適宜處理。急件用紅卷夾，要件用藍卷夾，普通文件用白卷夾，特別急密之件，應用軍機信封飭差專送，於封面上打三個十十字，以示加速。以前所用之送稿簿應即廢止不用。

4. 卷夾內文件之號數，及送呈時間，併應填入文件記數表，附於卷夾之右上，俾

資考核。呈核文件認數表式，另製之。

5. 文件應絕對保守秘密，承辦人不得稍有宣洩。辦公室內字紙，每日下午並應由值

日員督率焚燬。  
6, 關於通緝案件及普通令文, 祇登本府公報, 或填發月知表不另行文。  
7, 非常時期, 物為維艱, 文具紙張, 務宜愛惜使用, 並以採用國貨為原則。



各種公文用紙尺度目次：

甲、公文用紙尺度

簽呈甲乙兩種

訓令一種（指令）（公函）（派令）（通知）（呈報）（甲種

代電）均可通用

佈告一種

乙種快郵代電一種

批示一種

摘由單一種

稿紙一種

十行紙一種

乙、各種單表尺度

普通公文批示通知單

例轉公文通知單

會簽單

人事動態表

通緝人犯彙飭表

處理重要事項旬報表

處理公文工作日報表

呈核文件記數表

丙，印刷品尺度

印刷品尺度甲種二式乙種丙種各一式

丁，信封公文封信紙尺度

信封公文封甲乙丙丁四種

普通公用信紙一種

便箋一種

戊，其他

卷夾一種

卷殼一種

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

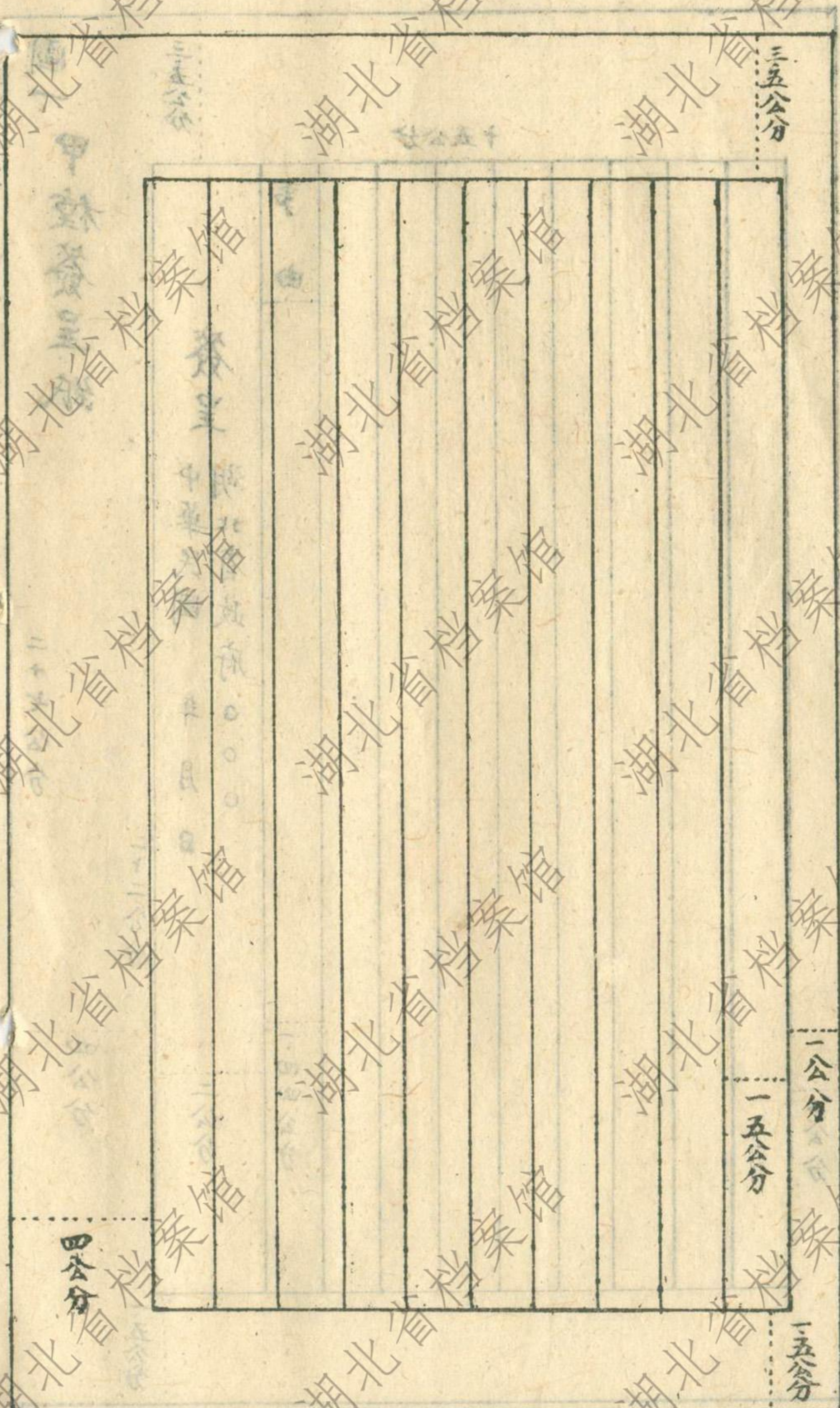
湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館



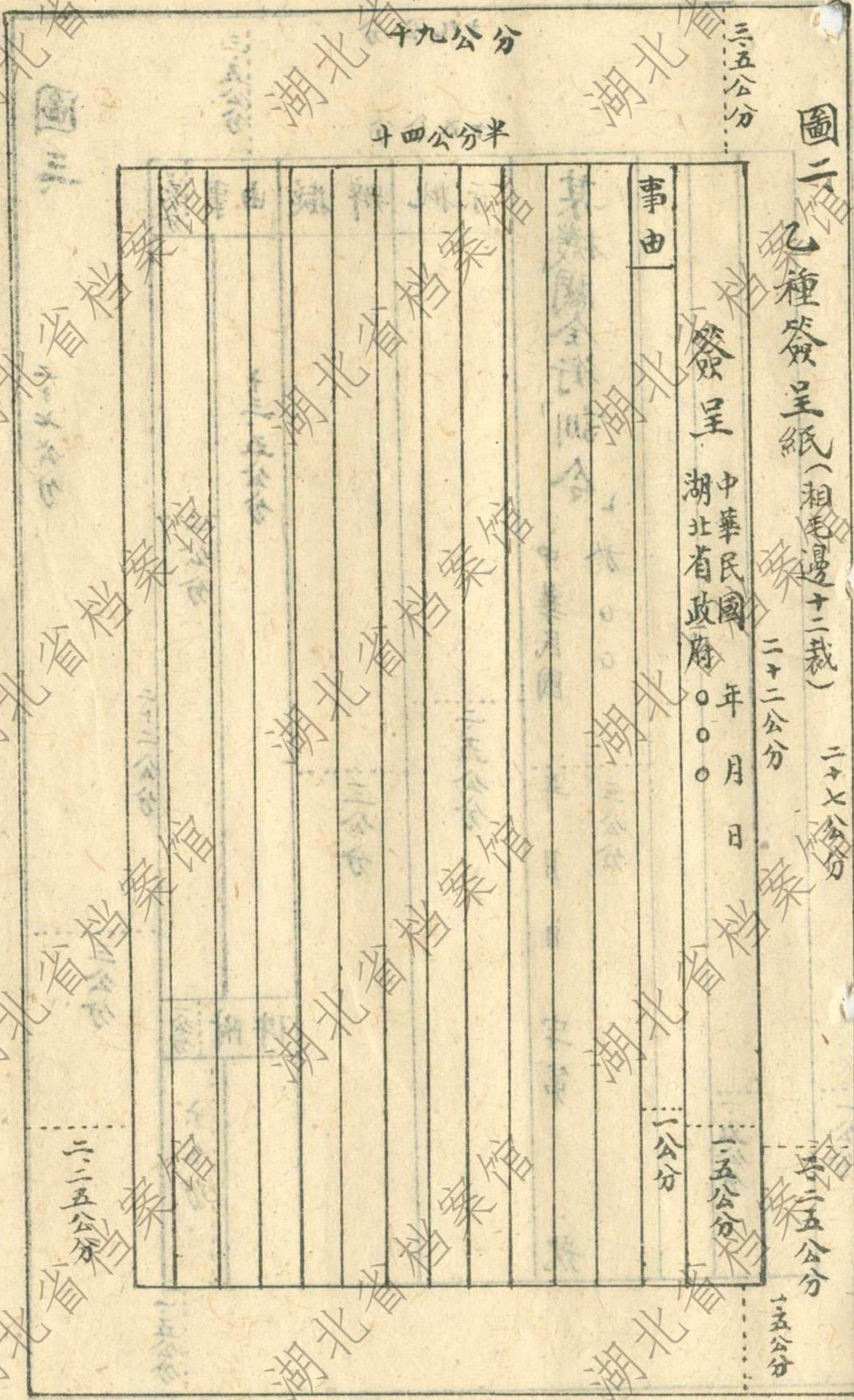
甲種簽呈紙背面，文末續用十行紙。



湖北省檔案館

89

湖北省档案馆



圖二

三種簽呈紙

(相邊十二裁)

二七公分

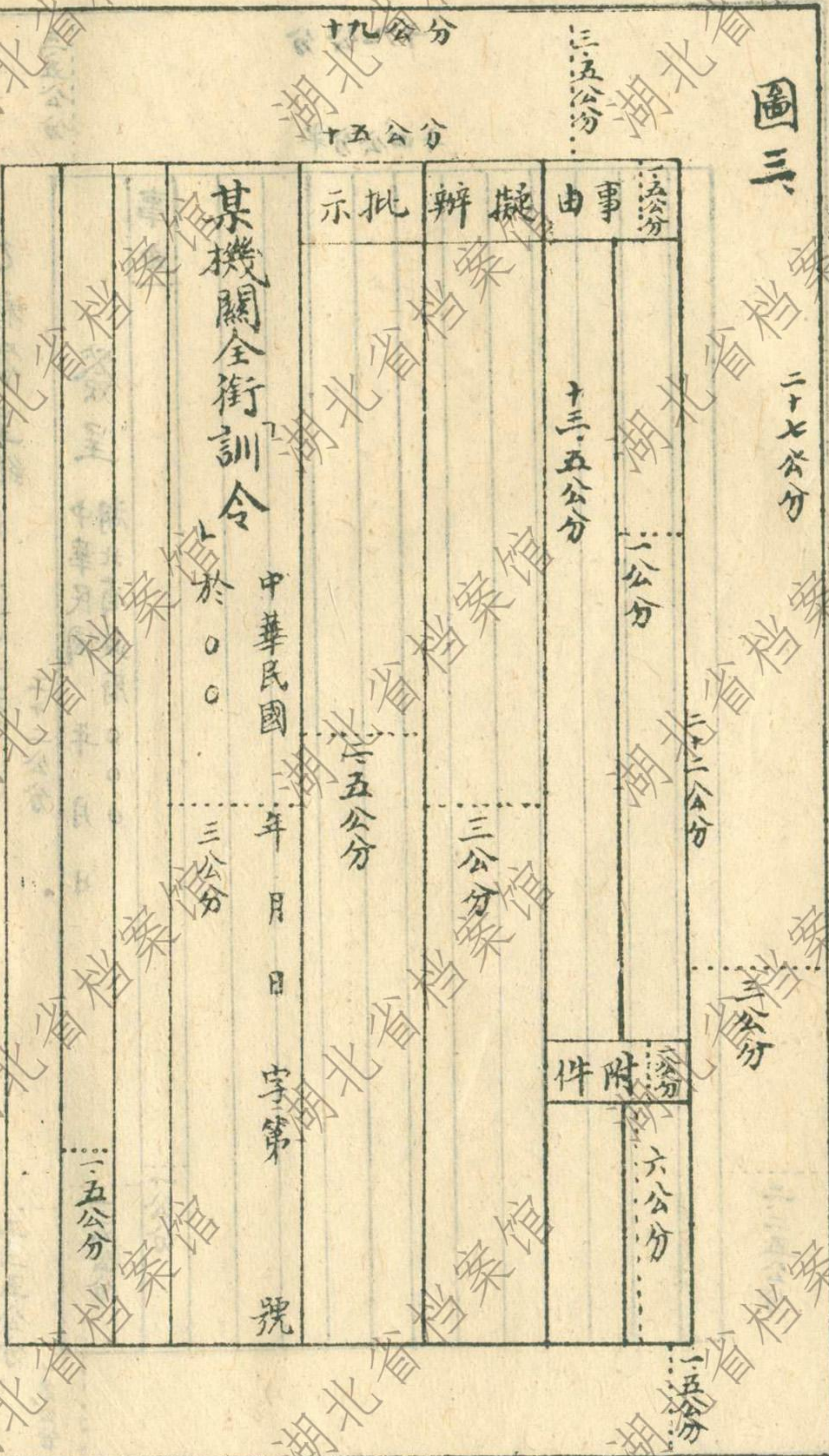
二五公分

一五公分

湖北省档案馆

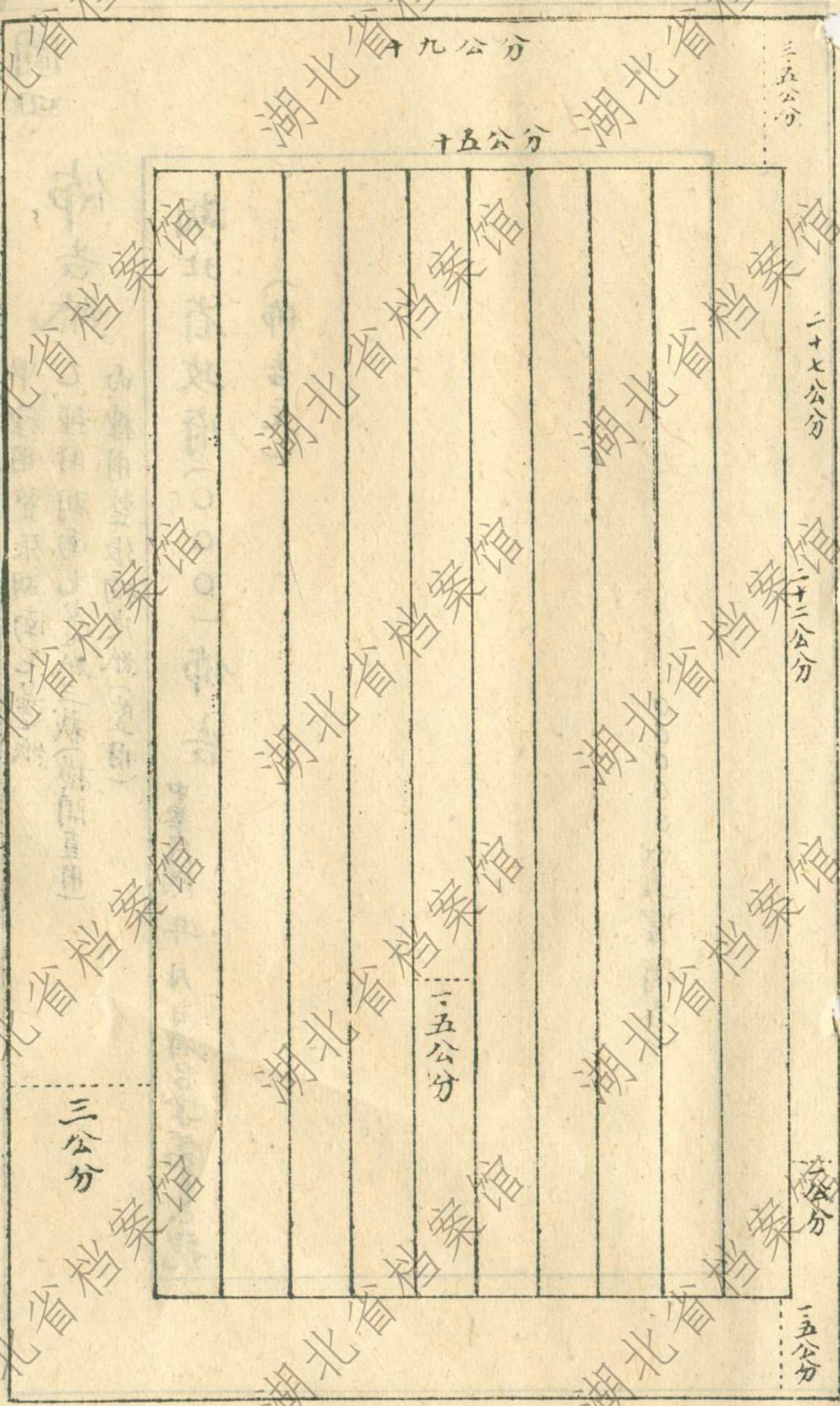


圖三



註：1. 訓令指令派令公函通知  
 2. 事由必須填寫不得遺  
 用  
 電及呈均用此一種紙文別可視所用時、隨意填寫。

湖北省档案馆



九公分

三五公分

十五公分

二十七公分

二十二公分

一五公分

三公分

二公分

三五公分

訓令紙背面  
又未完可續用十行紙。

佈告紙

甲種用整張湖南毛邊紙  
 乙種用湖南毛邊紙三裁(橫開直用)  
 丙種用整張桐皮紙(整用)

湖北省政府(000)佈告

中華民國 年 月 日 省 字 第 號

(佈告文)

00000 (主管衙名)

91

圖五

乙種快郵代電紙

注意：甲種代電紙其訓令紙同

三五公分

十九公分

十五公分

湖北省政府(000)快郵代電

中華民國 年 月 日 省 案第 000 號

事由 (事由必須填寫)

某地某機關某人：(一) (二) (三) (四) (五)

施 0000000000 (發電人銜名及韻目)

一四四公分

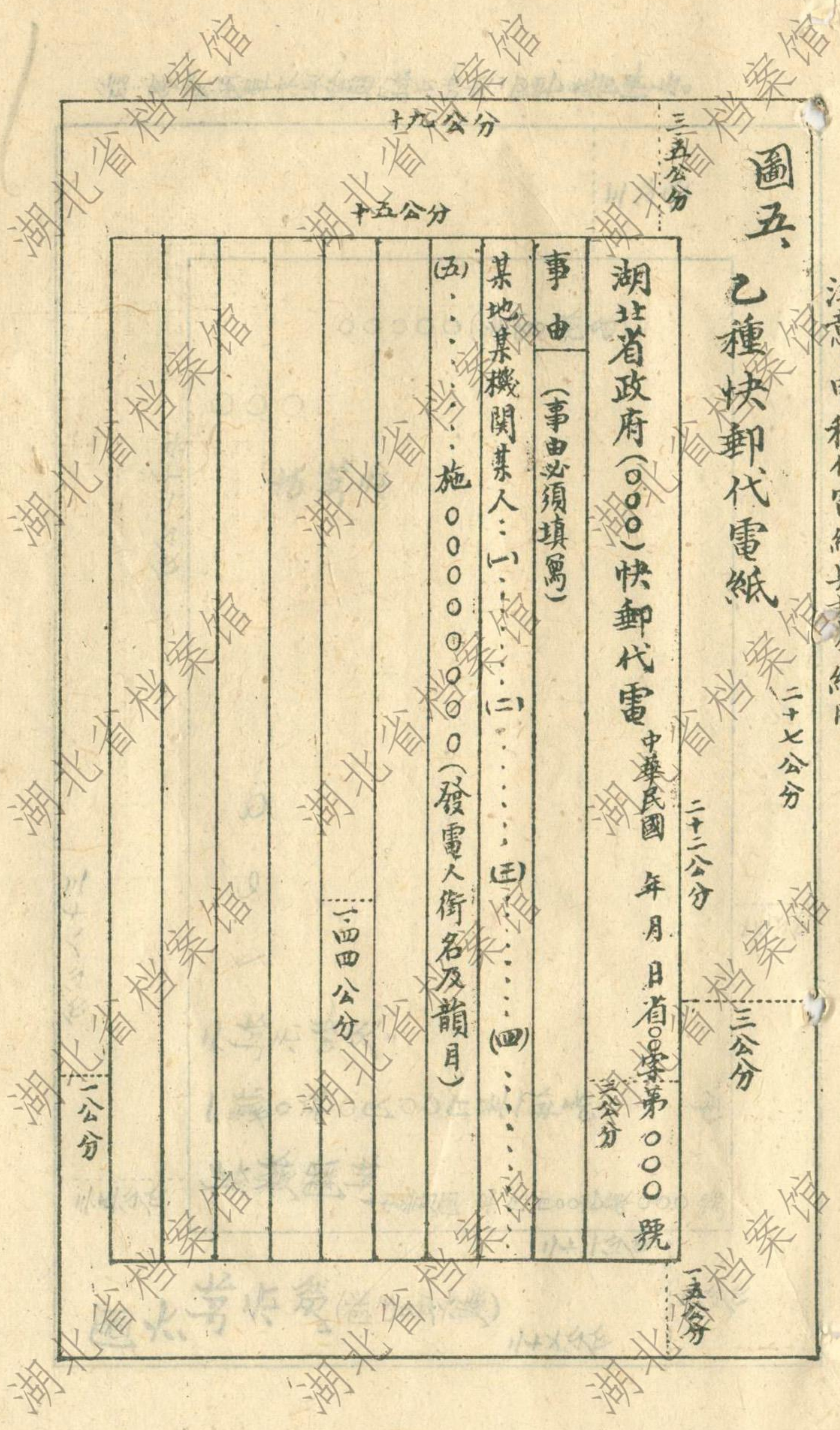
一公分

二七公分

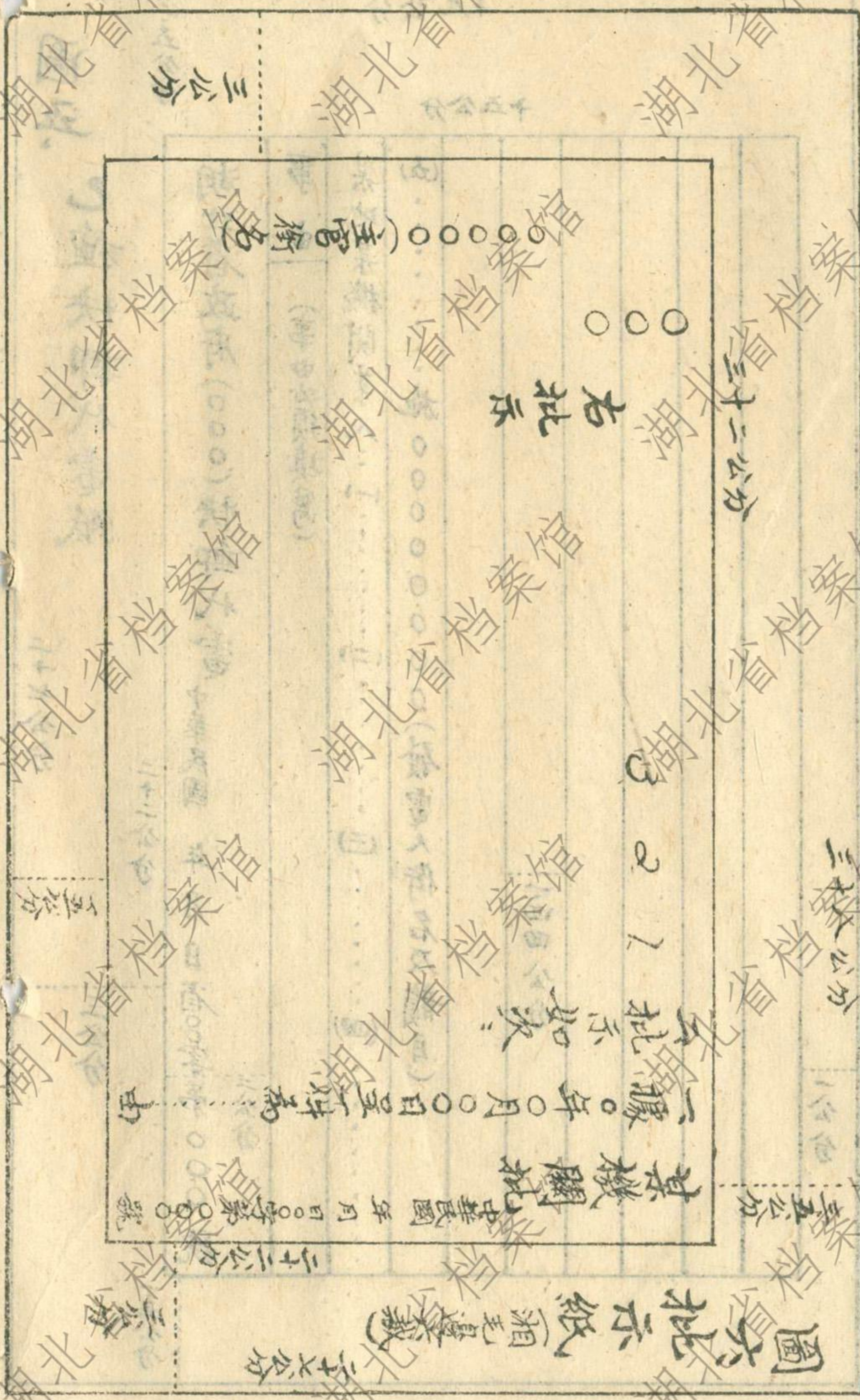
二二公分

三公分

一五公分



註：書頁隨單不必分頁，紙系如次，四字甚可刪去。



# 圖式批示紙(湘毛邊紙)

某機關批 中華民國 年 月 日 第 000 號

二據。年 月 日 呈 件 為 由

批 示 如 次

2 1

三十二公分

右批示

三公分

三公分

五公分

二二公分

五公分



圖八 稿紙正面(湘毛邊六裁)

稿 ○ ○ ○ 府 政 省 北 湖  
 十九公分  
 十五公分  
 三五公分

主席 秘書長 廳長 處長	由 事		文 收 總	一公分 四公分 一公分 二公分 五公分 四公分 二公分 一公分 二公分 一公分 四公分 三公分 一公分
	核		字 第 號 別 文	機 運 關 連
擬 稿	稿	處 務	機 運 關 連	二公分 八公分 五公分 二公分 六公分 二公分 一公分 四公分 三公分 一公分
檔 案 去 文 字 號 字 第	年 月 日 時 刻 發	中 華 民 國 年 月 日 時 刻 行	機 運 關 連	二公分 一公分 四公分 三公分 一公分
字 第 號	月 日 時 刻 發	月 日 時 刻 行	機 運 關 連	二公分 一公分 四公分 三公分 一公分
字 第 號	月 日 時 刻 發	月 日 時 刻 行	機 運 關 連	二公分 一公分 四公分 三公分 一公分
字 第 號	月 日 時 刻 發	月 日 時 刻 行	機 運 關 連	二公分 一公分 四公分 三公分 一公分
字 第 號	月 日 時 刻 發	月 日 時 刻 行	機 運 關 連	二公分 一公分 四公分 三公分 一公分
字 第 號	月 日 時 刻 發	月 日 時 刻 行	機 運 關 連	二公分 一公分 四公分 三公分 一公分

93

十九公分  
十五公分

五公分

稿紙背面(稿未完可續用十行越)

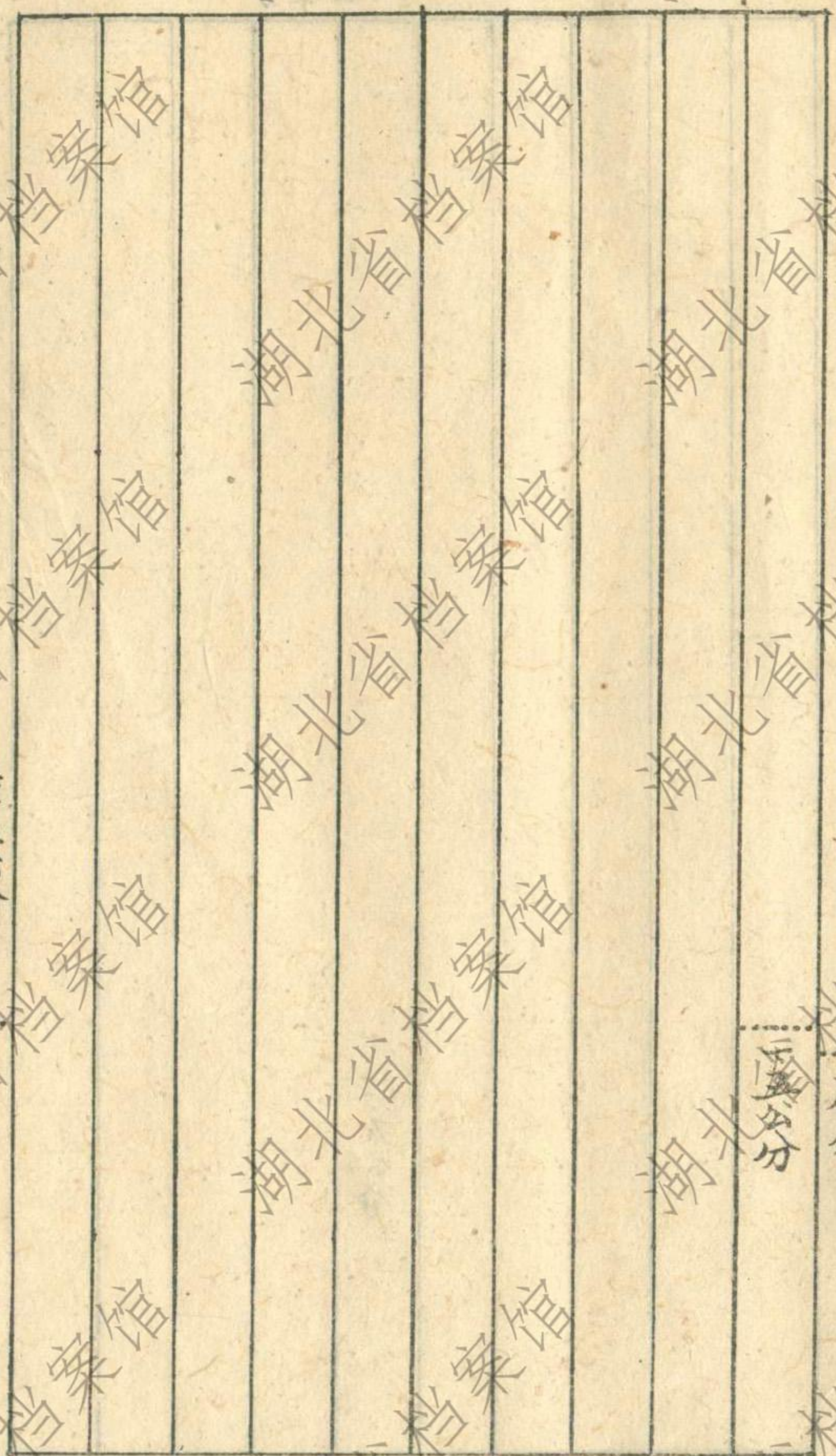
二二公分

三公分

五公分

一公分

五公分





圖九

十行紙尺度表

(湘毛邊六裁)

每七公分

二十二公分

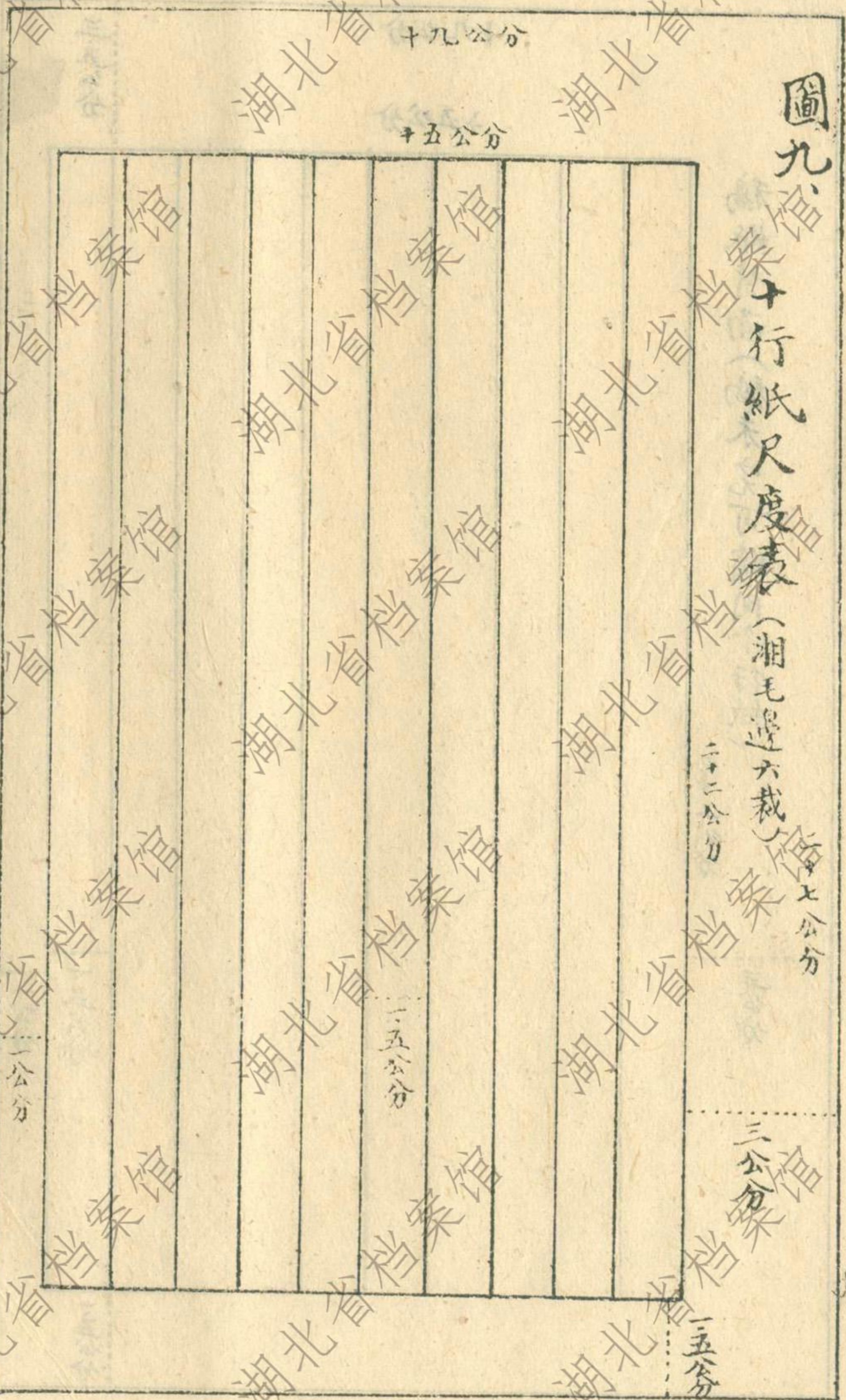
三公分

一五公分

十九公分

十五公分

一五公分



一公分

94

<p>五公分</p>	<p>十九公分</p>										
	<p>十五公分</p>										
	<p>試</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	
	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	<p>○ ○ ○</p>	
<p>二十七公分</p>											
<p>二公分</p>											
<p>三公分</p>											
<p>五公分</p>											

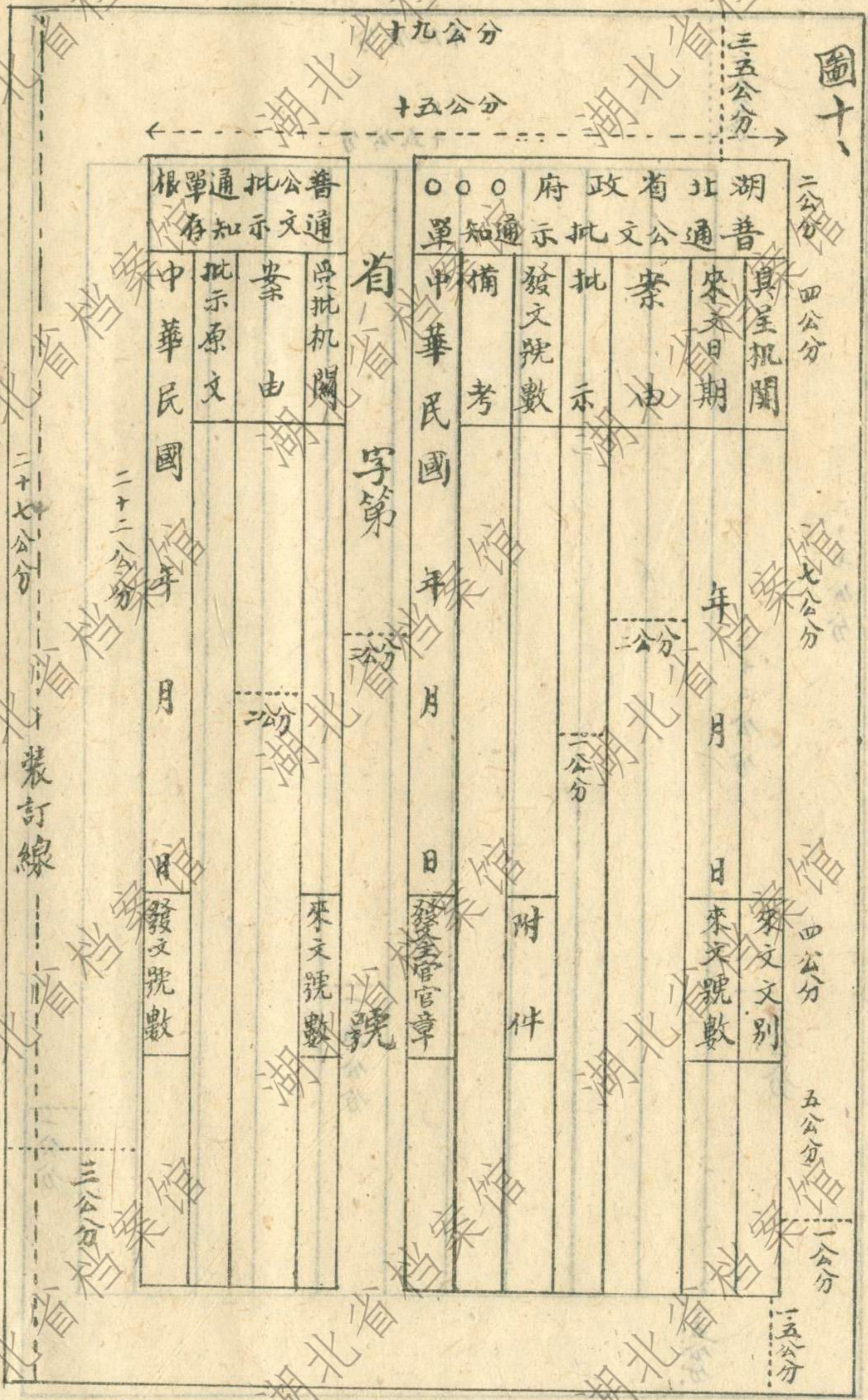
二  
七  
公  
分

二  
公  
分

一  
五  
公  
分

一  
公  
分

圖十



圖十一

五公分  
十九公分  
十四公分

湖北省政府  
轉公文通知單  
例轉公文通知單  
根單通公例

來文機關  
來文月日  
事由  
轉行目的  
受文機關  
來文機關  
案由

中華民國  
年  
月  
日

號  
發文字號  
來文字號

號  
發文字號  
來文字號

號  
發文字號  
來文字號

號  
發文字號  
來文字號

號  
發文字號  
來文字號

二公分

二十二公分

裝訂綫

四公分

二公分

四公分

九公分

二公分

五公分

六公分

二五公分

省

字

第

號

號

號

號

號

號

號

中華民國

年

月

日

號

號

轉行目的

受文機關

來文機關

案由

發文字號

來文字號

事由

發文字號

來文字號

發文字號

來文字號

發文字號

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

來文月日

二公分

四公分

九公分

二公分

五公分

六公分

二五公分

湖北省政府或科廳會簽單

九公分

十五公分

三五公分

圖十二

<p>批</p>	<p>科</p>	<p>廳</p>	<p>會</p>
<p>承</p>	<p>文</p>	<p>文</p>	<p>文</p>
<p>文</p>	<p>文</p>	<p>文</p>	<p>文</p>
<p>文</p>	<p>文</p>	<p>文</p>	<p>文</p>
<p>文</p>	<p>文</p>	<p>文</p>	<p>文</p>
<p>文</p>	<p>文</p>	<p>文</p>	<p>文</p>
<p>文</p>	<p>文</p>	<p>文</p>	<p>文</p>

二十二公分

二十七公分

四公分

二公分

二公分

一五公分





圖十四

(湘毛邊六裁)

此表可用十行紙填製(紙寬九十分公分)

十五公分

來文機關	月	日	號	別	件	姓名	年	齡	籍貫	持	徵	所犯事由	指	示	辦	文	府	院	原	請	通	備	攷
	來	文	來	文	文																		

二十二公分

一五公分

三公分

一公分



圖十五

(湘毛邊六裁)

二七公分

二二公分

三公分

(此表可用十行紙填製) 紙寬九十公分 (半面)

十五公分

湖北省政府

廳處處理重要事項旬報表

中華民國二十一年一月至一月

〇〇〇〇 (主官署名)

類別

發動機關

文

來

日

事

由

處理情形

辦畢月日

備

攷

一五公分

二公分

(此表可用十行紙製紙幅九十公分(半面))

十五公分

三五公分

# 圖十六

(湘毛邊六裁)

三公分

										湖北省政府 廳處理公文工作日報表 中華民國 年 月 日 (製表人蓋章)
										發動機關 文別事
										由處理情形
										辦畢月日
										承辦人
										備 攷

一五公分

三公分

三公分

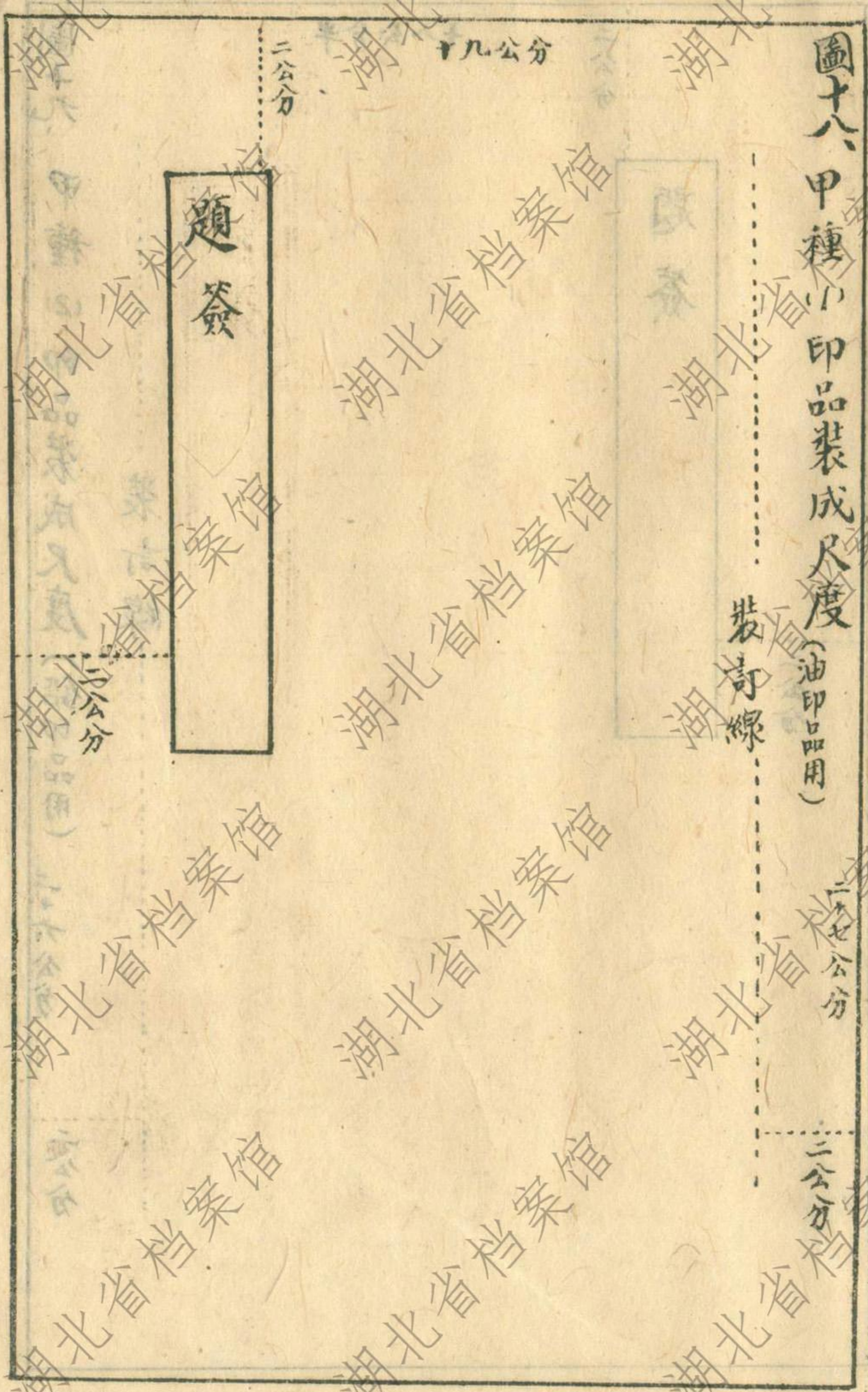
一公分

呈核文件記數表

表		數		記		件		文	
送呈時間	送還時間	呈件	號	數				提呈或留閱	閱案件
月	月							五公分	六公分
日	日							三公分	六公分
時	時								六公分

(註)

- 各廳處呈閱呈核呈判文件均因卷夾每夾之內最多不得超過五件卷夾之右上方附以文件記數表將文號時間一一填寫清楚俾資考核
- 送還時仍用原卷夾如有留閱或提呈之件並須在表內註明
- 如用卷夾則以前所送之送稿簿應即不用



圖十八、甲種小印品裝成尺度 (油印品用)

湖北省档案館

圖十九

甲種 (2) 印品裝成尺度 (鉛印品用)

裝訂線



十八公分半

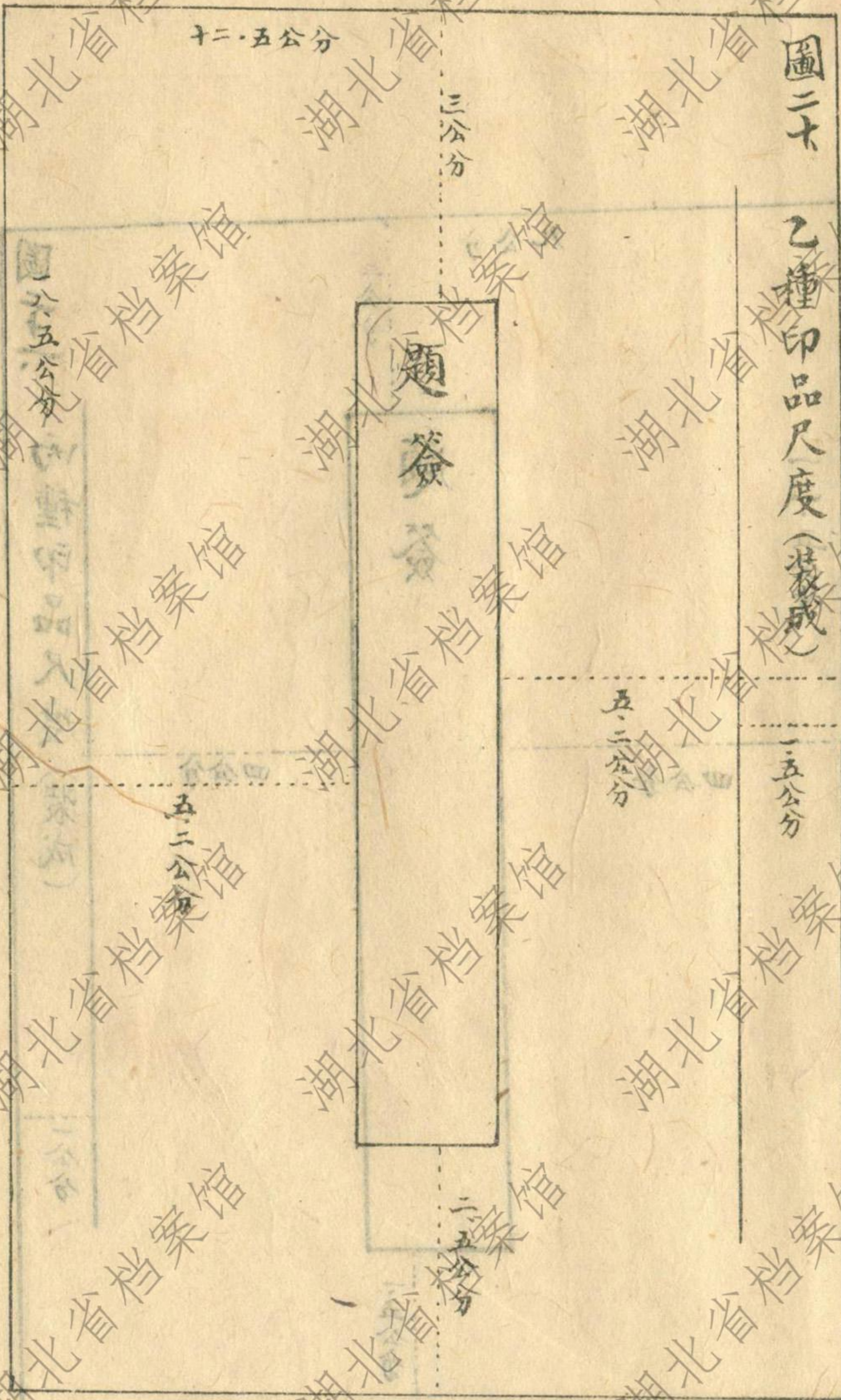
二公分



圖十八 甲種 (2) 印品裝成尺度 (鉛印品用)

湖北省档案館

100



圖二十

乙種印品尺度(裝成)

題簽

十二·五公分

三·五公分

五·二公分

五·二公分

一·五公分

五·二公分

五·二公分

五·二公分

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

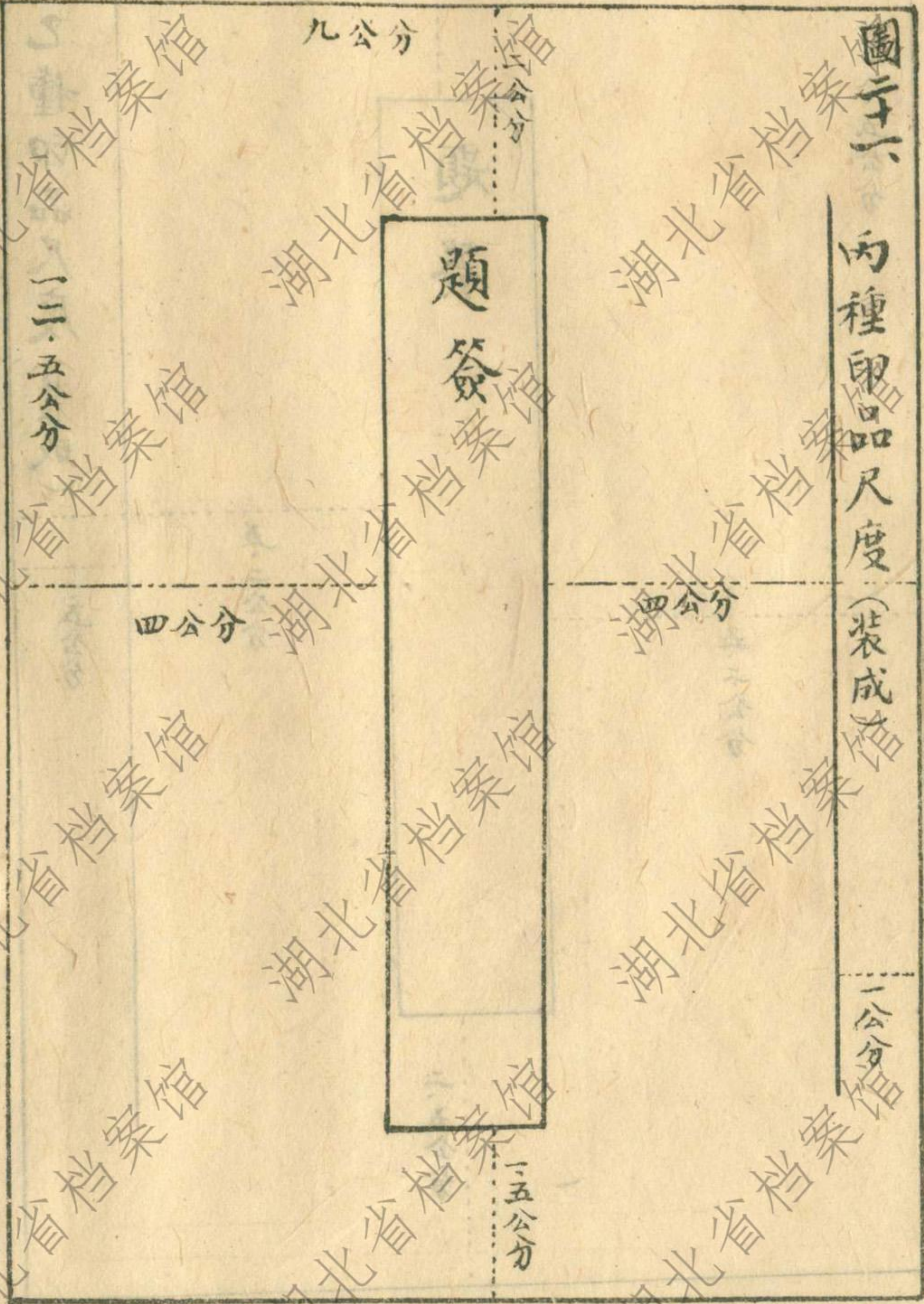
湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆



圖字一

內種印品尺度(裝成)

一公分

九公分

五公分

一二.五公分

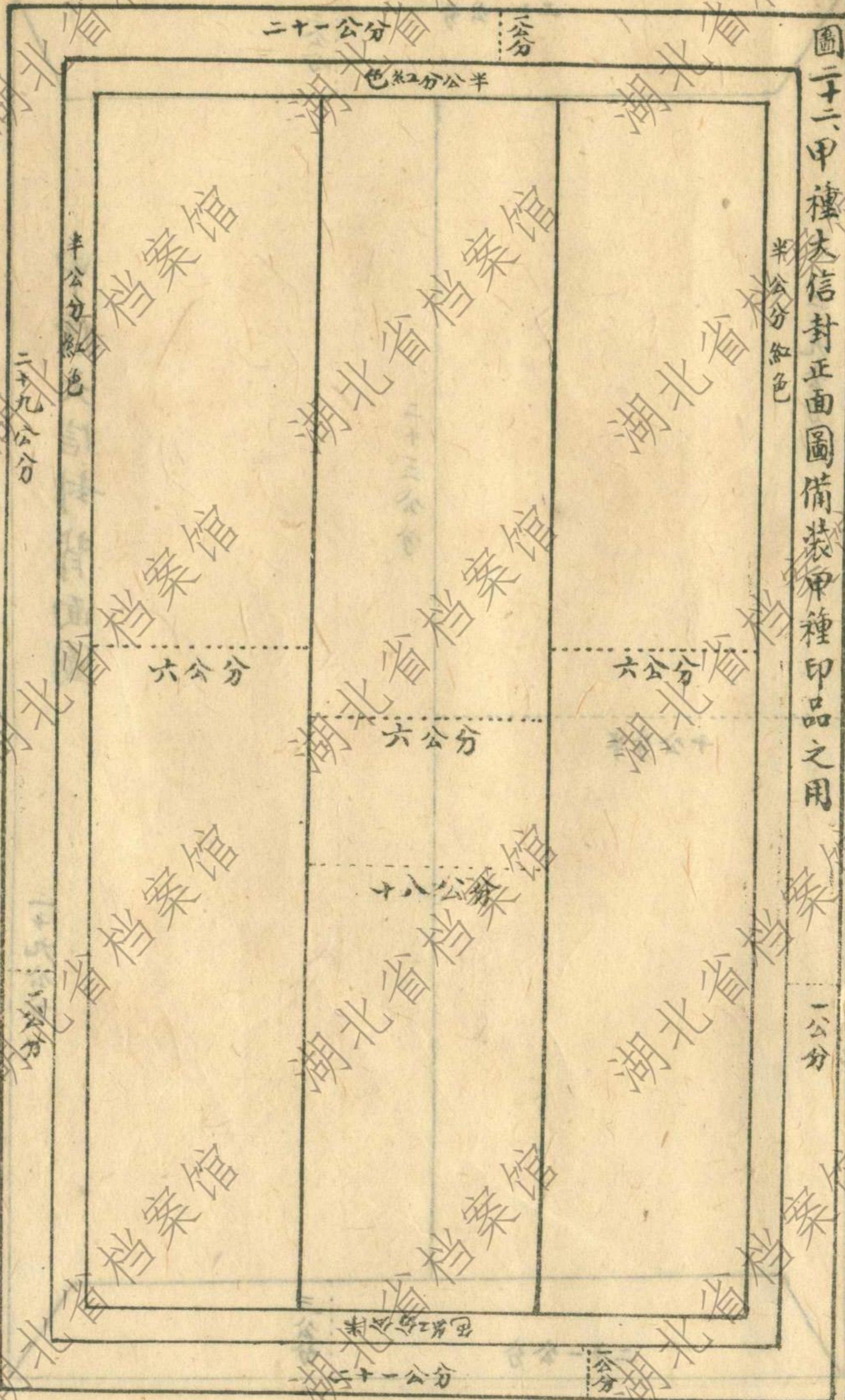
四公分

四公分

一五公分

題  
簽

圖二十一甲種大信封正面圖備裝甲種印品之用







甲種大信封背面圖

甲種大信封  
二十九公分

二十三公分

十公分半

九公分

三公分

102



圖二十三

九種公文封條

湖北省政府  
（正楷）  
（ ）  
（ ）

二九公分

五公分半

四公分

五公分半

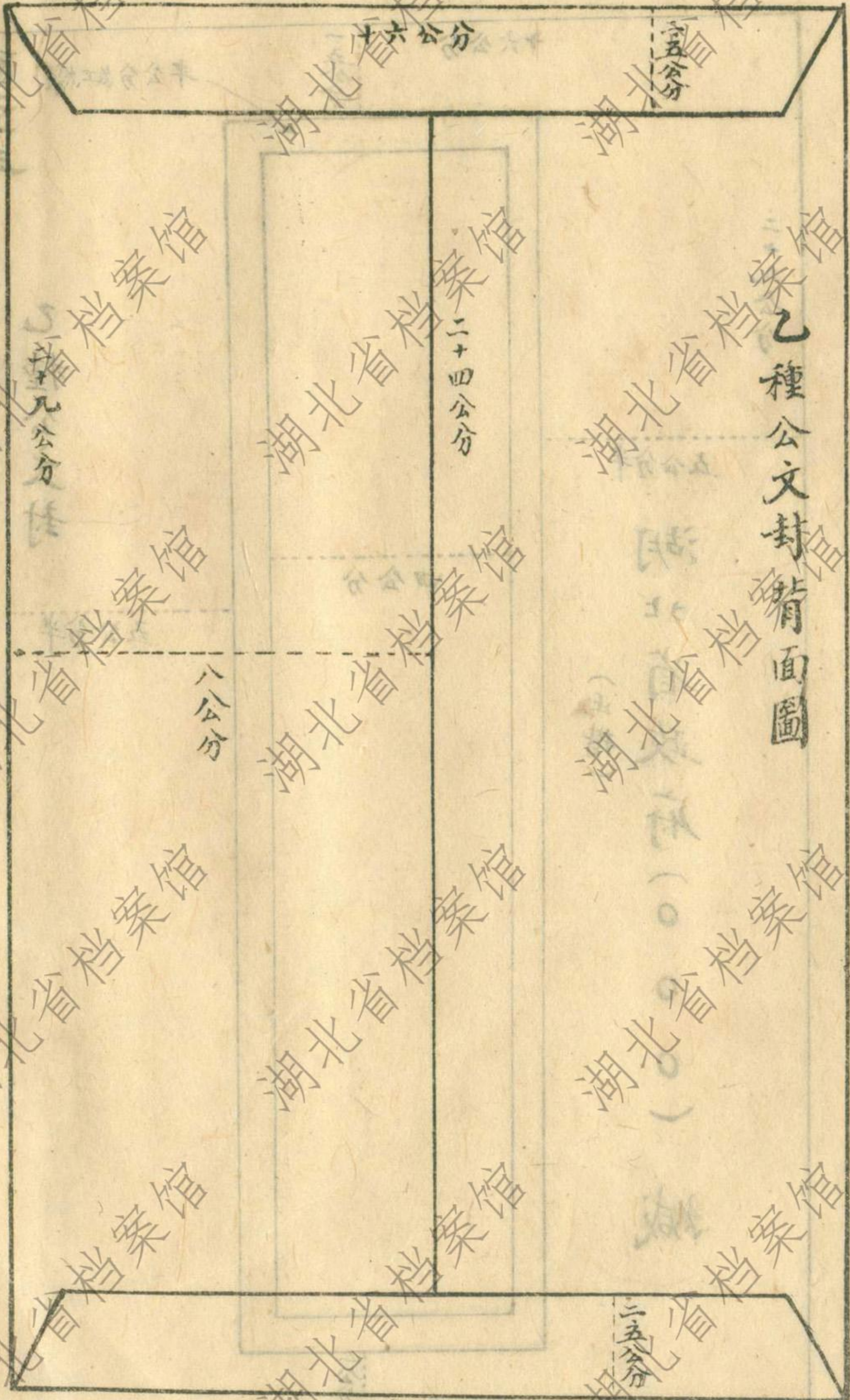
半公分紅線

一六公分

一五公分

一五公分

一公分



六公分

五公分

九公分

二十四公分

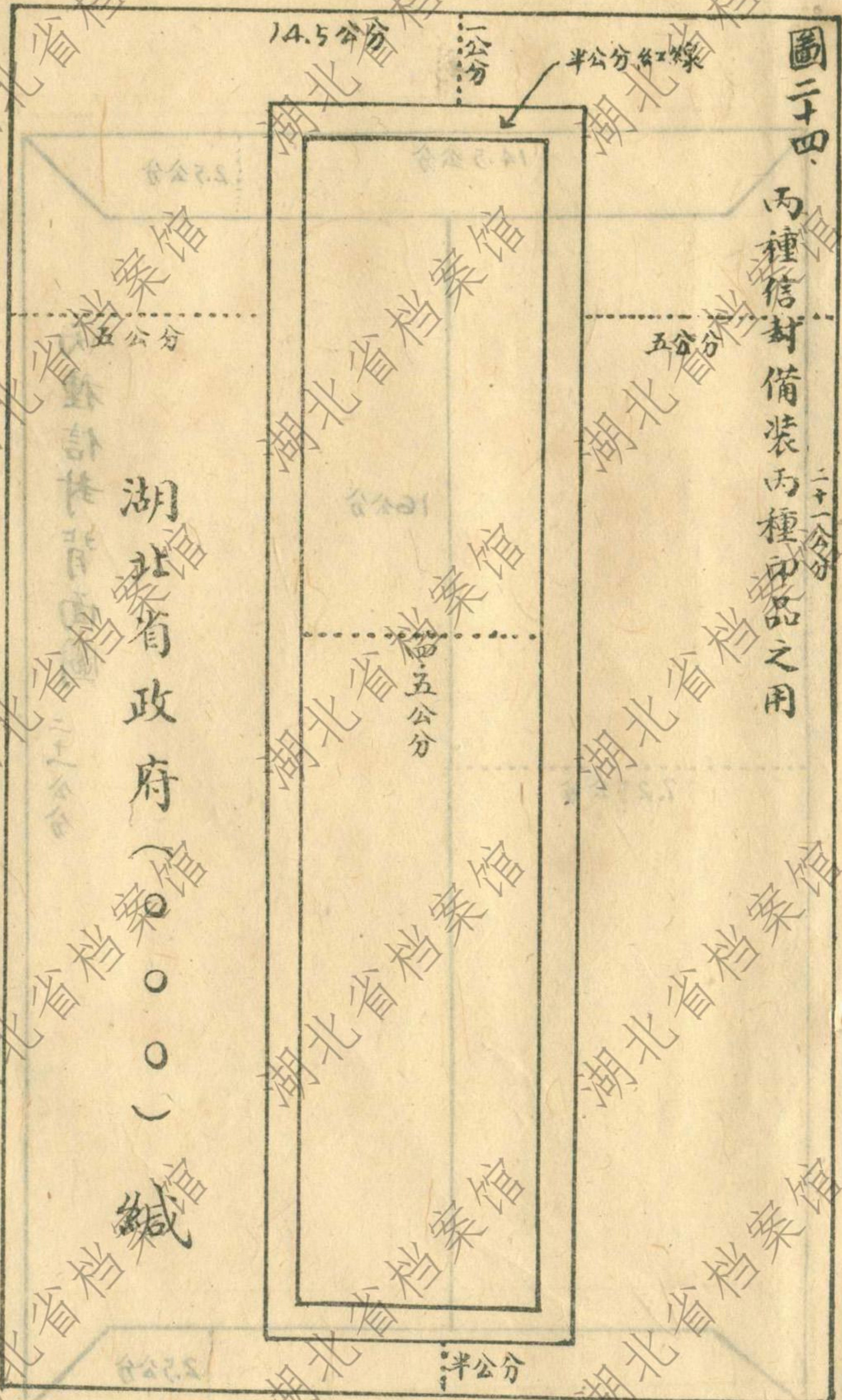
八公分

乙種公文封背面圖

五公分

103

湖北省档案馆



湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

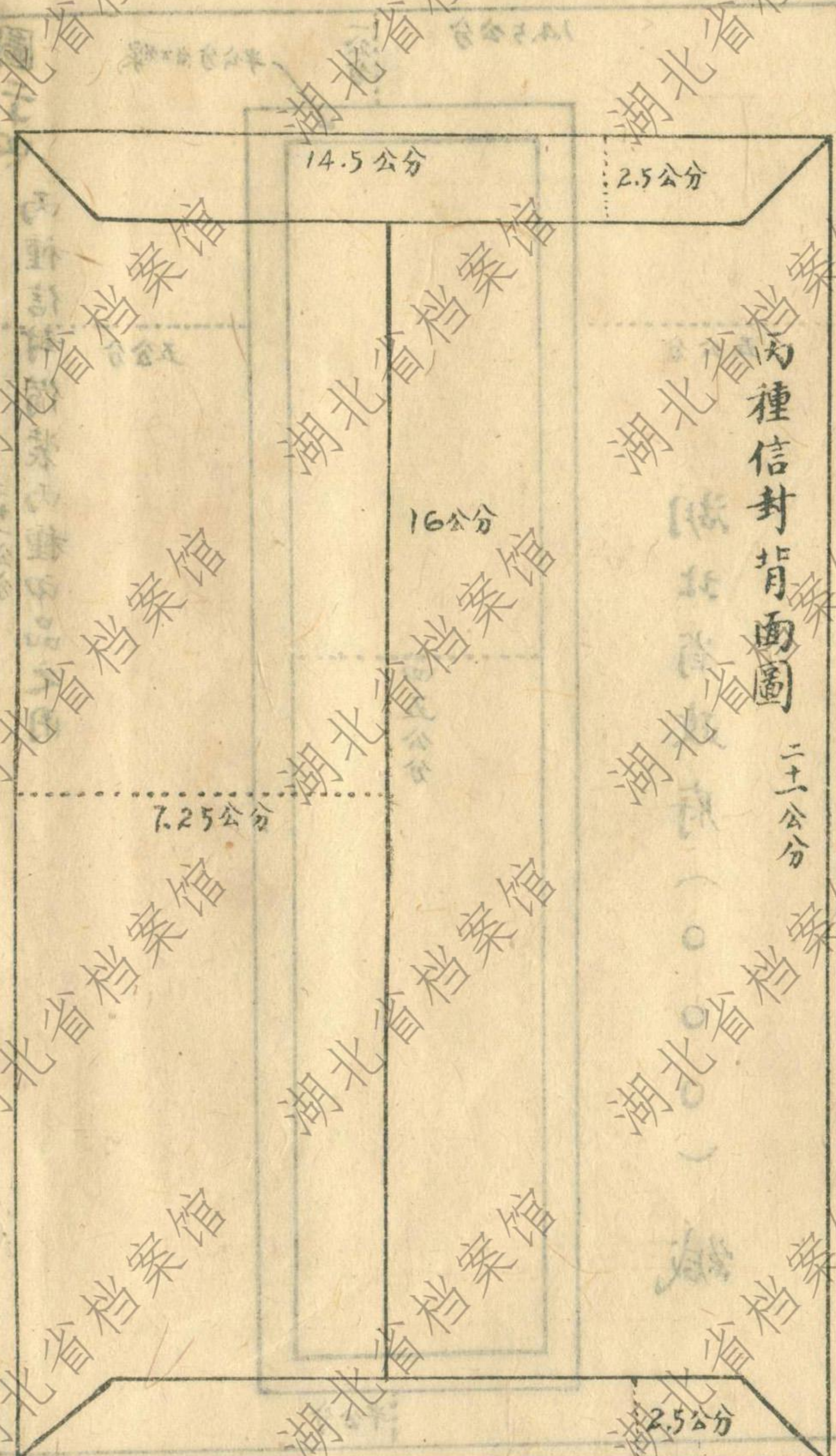
湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

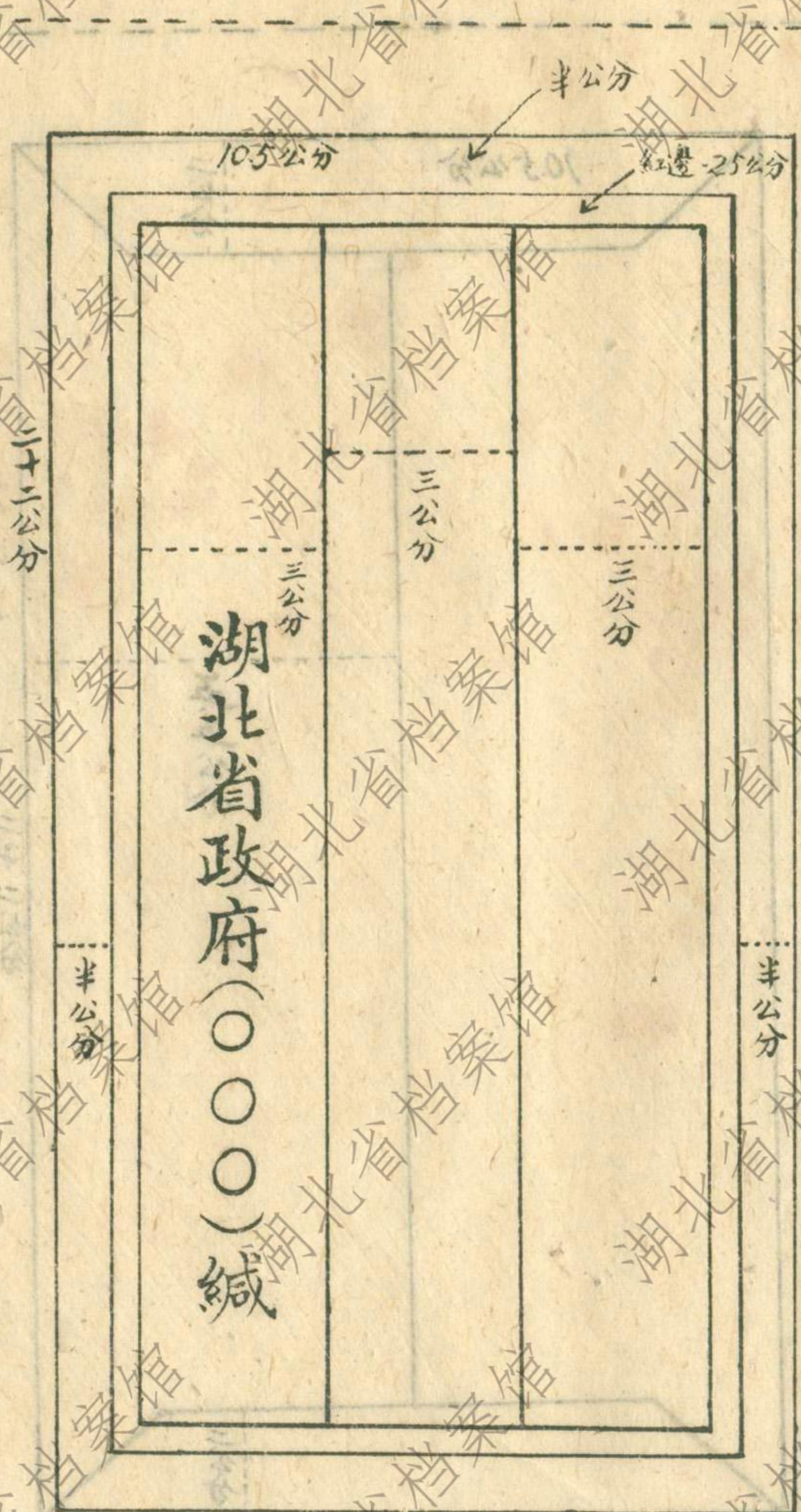
湖北省档案馆



內種信封背面圖

二二公分

圖二十五 丁種信封正面



外表用狗皮紙內裱二層本地毛邊  
丁種印品及普通函件均可用此種信封裝寄

湖北省檔案館

湖北省档案馆



70.5公分

20.5公分

55公分

丁種信封背面

22公分

20.5公分

圖二十六

第一頁

普通公用信紙尺度

(線用紅色)

二五公分

三五公分

二五公分

二十公分

十五公分

一七八公分

二七公分

三五公分

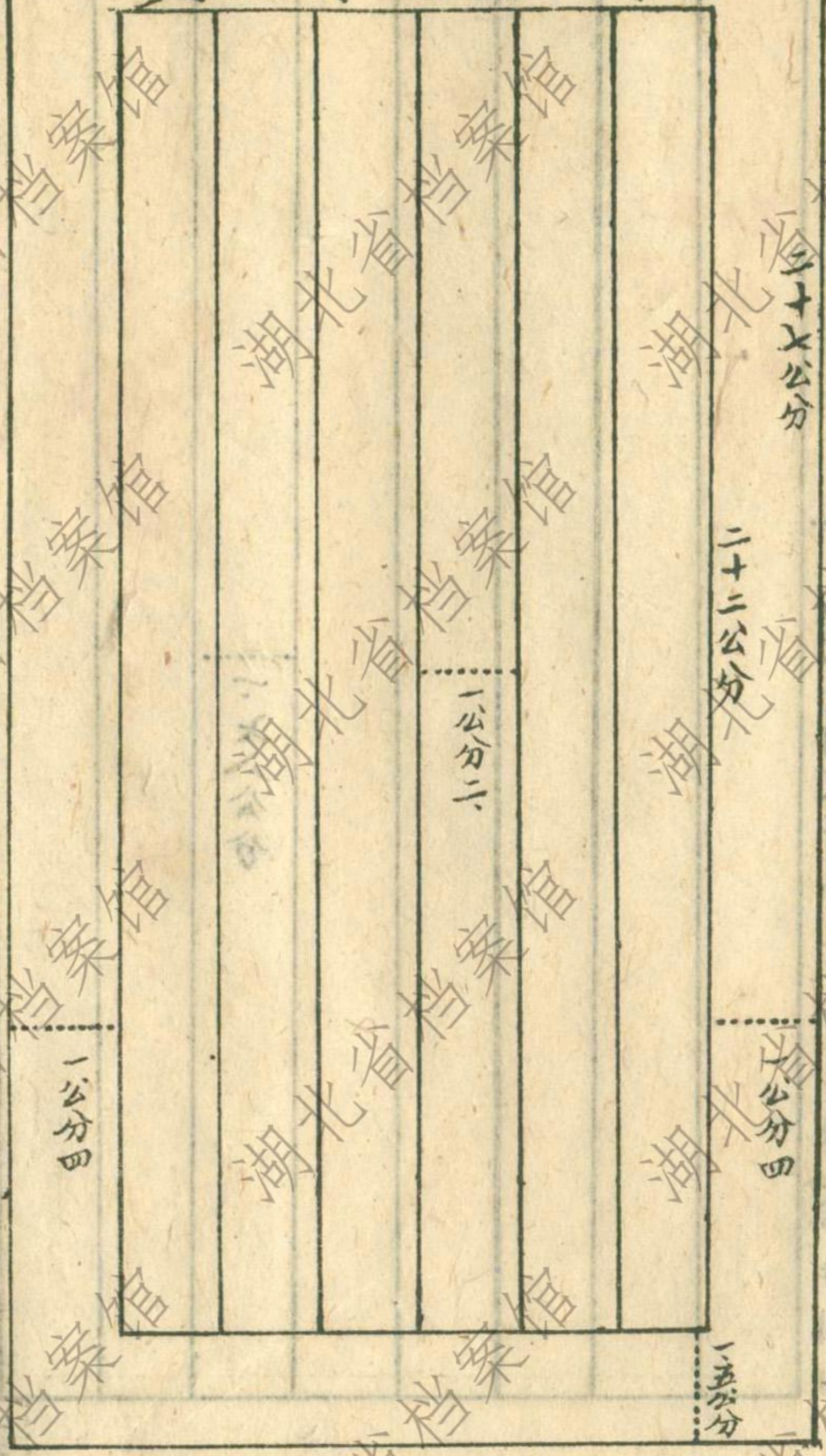
湖北省政府(000)公用箋 年月日



圖二十七

便箋

十公分  
(字宋仿)  
三公分  
湖 北 省 政 府 便 箋



寬二度四分

十分一公分

某 某 機 關

二六公分

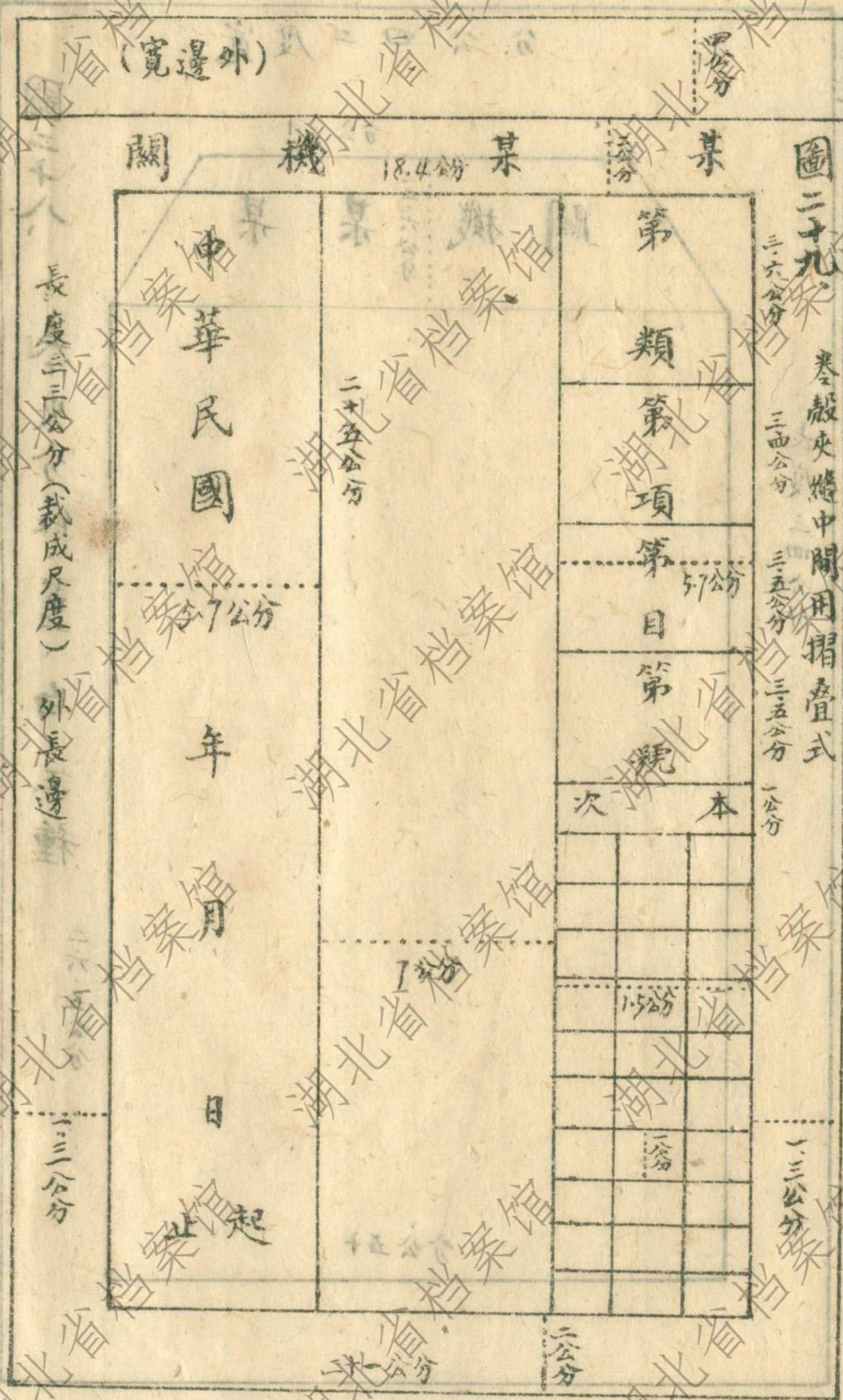
長度三四公分

圖二十八

卷夾分紅、藍、白三種

二六五公分

五公分



湖北省檔案館