湖北省政府

中華民國 1940 / 1941 年

月

日

起

止

變更公文處理暫行辦法

第 類

第 項

第 目

第 11645 號

次 本 3 3

湖北省政府定設厅
案
总 类 831 号

湖北省档案馆

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	編次
											事
本案共											
文											
件附件											由
											年月日文號
											附件號碼數件
											附註
件											

23328 21171 21092 21139 20960 20919 19060

湖北省档案馆

湖北省政府建設廳稿

廳長

十一月十五

秘書 科長 正 會計主任

技士 股長 技士

佐理員 科員 辦事員

劉昌教

中華民國 七 年 十一月十三日 發收檔案 建一 字第 19060 號

來文 字第 19060 號

由 事由：

為呈送本廳所屬機關名稱類別表請查照轉飭遵照由

附件 一件

十一月十三日 時交辦

十一月十三日 時擬稿

月 日 時核簽

月 日 時判行

月 日 時繕寫

十一月十五日 時蓋印

十一月十五日 時封發

月 日 時校對

19060 號

謝記收印

湖北省档案馆

訓令　　廿九年十一月　日　　字第　號

事由　湖北省政府為建設廳

奉令飭將該廳改革之文格式轉飭

遵照由。

令各廳處局

奉行政院特字第二一八四號訓令

開：為簡明、扼要、切實、劃一

起見、特制定奉府改革文格式轉行

遵照在案。茲查各種之文用紙尺度及

字體行款、均經本府三

加以規定。提

出第　次會議修正通過並

奉

核定公布施行。等因奉此、查

原件令仰

遵照切實

2

湖北省档案馆

奉
行。

附註：一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

四十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

四十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

四十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

四十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

四十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

四十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

四十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

四十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

四十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

四十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

五十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

五十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

五十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

五十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

五十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

五十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

五十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

五十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

五十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

五十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

六十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

六十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

六十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

六十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

六十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

六十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

六十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

六十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

六十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

六十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

七十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

七十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

七十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

七十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

七十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

七十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

七十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

七十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

七十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

七十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

八十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

八十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

八十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

八十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

八十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

八十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

八十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

八十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

八十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

八十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

九十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

九十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

九十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

九十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

九十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

九十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

九十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

九十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

九十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

九十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百二十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百二十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百二十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百二十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百二十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百二十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百二十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百二十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百二十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百二十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百三十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百三十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百三十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百三十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百三十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百三十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百三十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百三十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百三十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百三十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百四十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百四十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百四十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百四十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百四十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百四十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百四十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百四十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百四十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百四十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百五十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百五十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百五十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百五十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百五十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百五十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百五十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百五十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百五十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百五十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百六十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百六十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百六十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百六十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百六十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百六十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百六十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百六十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百六十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百六十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百七十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百七十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百七十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百七十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百七十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百七十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百七十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百七十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百七十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百七十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百八十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百八十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百八十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百八十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百八十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百八十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百八十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百八十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百八十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百八十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百九十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百九十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百九十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百九十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百九十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百九十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百九十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百九十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百九十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

一百九十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百二十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百二十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百二十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百二十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百二十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百二十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百二十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百二十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百二十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百二十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百三十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百三十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百三十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百三十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百三十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百三十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百三十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百三十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百三十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百三十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百四十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百四十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百四十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百四十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百四十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百四十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百四十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百四十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百四十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百四十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百五十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百五十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百五十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百五十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百五十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百五十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百五十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百五十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百五十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百五十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百六十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百六十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百六十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百六十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百六十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百六十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百六十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百六十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百六十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百六十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百七十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百七十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百七十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百七十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百七十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百七十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百七十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百七十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百七十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百七十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百八十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百八十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百八十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百八十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百八十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百八十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百八十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百八十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百八十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百八十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百九十、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百九十一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百九十二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百九十三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百九十四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百九十五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百九十六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百九十七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百九十八、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

二百九十九、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三百、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三百一、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三百二、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三百三、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三百四、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三百五、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三百六、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查
核
。

三百七、奉
交
到
日
起
限
一
個
月
內
將
辦
理
情
形
具
報
本
廳
查

湖北省档案馆

訓令

事由：令發湖北省政革公文格式暫行辦法，仰遵照奉行由。

二十九年十一月十日　湖北省政府　省秘特施字第二八四號

政革公字第一二〇號

令各廳處、本府為謀公文之簡明、扼要、切實、劃一起見，特制定本省公文格式暫行辦法，對於各種公文用紙尺度，及本府處理意事項，均經加以規定，提經本府二百二十九次會議「修正通過」，並公布在案。仰即遵照奉行。

此令

附註：本案抄令各廳處、本府印刷所遵照，分函各機關查照，呈報行政院備案。

建設廳

湖北省档案馆

中統局十月份重要文件

湖北省档案馆

廳建字第19060號

計發湖北省改革公文格式暫行辦法五冊（附各種公文用紙尺度圖式及湖北省政府處理公文注意事項。）

主席陳誠

監印高元勳
校對徐肇隆

湖北省档案馆

湖北省政革公文格式暫行辦法

湖北省政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、應用表式
丁、附則
附錄標點符號
附一、湖北省政府處理公文注意事項
二、各種公文用紙尺度圖式（附目錄）

湖北省档案馆

湖北省改革公文格式暫行辦法

中華民國二十九年十一月十日
省秘特施字第二一八四號公佈

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（二十二年十月頒頒布之八種符號）

乙、公文格式

子、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（二十九年月日於某地）某機關

事由（簡敘簽呈之目的愈簡愈好）

(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）

（簽人銜名）○○○○○○○○○○章

（或者用）職○○○○章

（註）1、如事由簡單不必分敘

2、簽呈不蓋用印信只簽呈人簽名蓋章

3、每段文尾均用「二」等號以示結束（以下均同）

4、簽呈紙幅另有規定

5、字体筆畫以清楚易於辨認為主勿須正楷

6、上式所列「敘事」「辦法」等字樣乃為便於撰稿擬定之次序不必將「敘事」「辦法」等字樣寫出（以下均同）

7、在軍事期間為秘密起見簽呈地點不必寫出（以下均同）

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報

湖北省档案馆

例二、呈報式

呈報○○年○○月○○日○○字第○○號

事由 為……由

(一)(敘事)(如經過繁複則用一、二、三、四、分節陳述但一、二、三、四、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一、二、三、四、分段陳述)

(三)(對於上級之要求或請示事項)

(四)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)

附呈○○一件(無附件可刪去)

○○○○

(章)

(呈呈人銜名)

(註)一、如係呈報情況則不必申述辦法如事情簡單亦可不必分段

二、印信蓋在文首呈報二字上

三、編幅另有規定

五、平行文

六、平行文僅用公函一種

例三、公函式

公函○○年○○月○○日○○字第○○號

(於□□)某機關

事由 為……由

(敘敬者)……

(一)(敘事)

(二)(意見)

(三)(希望)(以上各項如內容複雜均可分節申述)

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)

七、訓「下」演（註）一紙幅另有規定

(一)叙事由

(二)辦「訓令」「指令」「佈「告」「派「令」「批」「示」「通」「知」等六種

(三)對於受令者之希望或限制

(四)附註

○○○○為……由

例四、訓令○○○○年○月○○日○○字第○○○○號

（於□□）某機關

本件已分令某某等机關遵照或知照

右令

○○○○（受令人銜名）

○○○○（發令人簽名）

附發○○○○一件（無附件者刪之）

湖北省档案馆

八、指[7]令（註）八、紙幅另有規定之印信蓋在起首「訓令」二字以上

（一）指令為上級机關對於所屬下級機呈請而有所指示時用之舉例如左

（二）指令例五、

指令○○年○月○○日○○字第○○○號

（於□□）某机關

呈報……簡單事由一件

（三）

（一）限期辦竣無庸冊報

○

○

右令

○○○○（受令人銜名）

○

○○○○（發令人簽名）

九、「佈告」與「白話為主其式如次：

（一）（敘事）

（二）（希望或禁止）

（註一）、如事由單純則揭示不必分項

2、印信蓋在指令二字之上

3、紙幅毋有規定

政府机關對於民眾有所勸諭或禁止時用之措詞以通俗

（某機關全銜）佈告

○○年○月○日○○字第○○號

（註二）、如指蓋在佈告二字之上

○○○○○發佈告人銜名（簽名）

十、「令」

「令」任用人員時用之式列左：

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

3、紙幅另有規定

例文

蓋派○○○代理某機關某職務北令。

○○○（發令人簽名）

○○○年○月○○日○○字第○○號

十二、批示（註）：印信蓋在「派令」二字上

簡明答對於人民越民眾團体請求或呈報批答時用之措詞務宜

其或無論通知或呈人或貼於機關門首

例文

（一）據○○○○年○月○○日○○字第○○號呈（為某事由）一件

（二）批示如次：

（一）（二）

據○○○○年○月○○日○○字第○○號呈（為某事由）一件

批示如次（如事由簡單則逕錄批語不必分項）

右批示

○○○主官簽名

注：

十二、「通知書」印信蓋在批示「為對民眾開徵或繳入倉時，用某某式如次：

（一）（通知）

（二）通知 ○○年○月○○日○○字第○○號

（三）○ ○ ○ 右通知 ○○○（主管機關）

○ ○ ○ ○ ○ ○

○ ○ ○ ○ ○ ○

○ ○ ○ ○ ○ ○

例式如次、

十、電報

（服事雜等各項仿造）

某地某機關某人：○密（一）……（二）……（三）……○○○○○○	（發電人職銜姓名及韻目代字）

附註：1、直發或透以簡明起見為宜電文力避冗長

2、題首銜名下如斟酌大體等字樣一概未用

二百字為限

代電

某機關某人：（一）……（二）……（三）……○○○○○○印	（職銜姓名及韻目代字）

附註：1、代電繕寫自首垂尾不空一字格式用語與電報均同但於受電人之下加：以與下文間隔

2、如有附件併可隨電附發

湖北省档案馆

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左：

例十二、原文全文意義有轉知之必要者

例十三、將原文摘要轉知之例

例十四原文遞轉級層過多易致斜纏扼要敘合之例：

附抄原電

例一、惟本省臨時參議會等支代電一件今行抄錄原電仰知照

院轉飭

五月二十六日

知照

例二、奉　行政院轉奉　國民政府某年月日813號訓令開：以據考試院呈請將公務員登記條例施行期延長六個月至二十四年

例三、應予照准並依條例所定此後不再延期等因仰

普通公文

奉
提議(一)
之行動者……(二)
行政院照辦等因屬特到府仰即
例十五條……
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：
一、慎重選舉保主佾及保甲長人
二、屬行清查戶口聯保連坐
三、……
四、……
五、以上各項統限于○月完成並將其進度報告

參謀

十五、凡無時間性及重要性照例奉行之件統可謂之「普通公文」此類文件除必須單獨行文者外一切呈報批復之手續均可以表列為主性質相同者並可歸納辦理如人事動態及通緝立案備案備查等均可以彙集辦理列表轉復

十六、公佈法令及有一般性而無秘密必要之公文應盡量登載公報不另行文

丙、應用表式

（表一）

湖北省政府○○○普通公文批示月知表　○○年○月　份○○字第○○○號　○○類第○次

來文機關	來文期數	來文號數	附件	案由	批示	主管官章	收文號	廳處備考

右令計○件

○○○○○（受令人銜名）

○○○○○（發令人銜名）

（註）1.本表為批示極普通公文之用

2.案由及批示兩欄如不敷填寫時可佔用兩格以上

3.在主官官章欄內蓋用主官官章以便受文者分裁歸檔

湖北省档案馆

（表二）

| 湖北省政府 | | |

（表三）

湖北省某機關人事動態表　○○年○月份

動態	原由	調	原來職務	姓名	年齡	籍貫	到職生效年月日	備考

○○廳　主官蓋章

（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考欄內詳註

各表於月終填報

湖北省档案馆

（表四）

湖北省政府或廳處○○○通緝人犯公文彙飭表　二十九年○月份○○字第○○○號　第○次

來文機關	來文月日	來文號數	來文件數	被通緝人	姓名	籍貫	特徵	所犯案由	指示辦理事項	府收文號	廳處收文號	備考

右令飭查照辦理計○件。

（受令人銜名）

○○○

（表五）

湖北省政府○○○處理重要事項旬報表　○○年○月○日至○日

○○○（主管署名蓋章）

類別	發動機關	交辦月日	事由	處理情形	辦畢月日	備考

改

（註）一、凡奉交辦奉令辦自動辦等事項均應填入表內其填表順序首交辦者次省務會議通過遵辦者再次奉令辦者又次自動辦者

二、類別應就填表機關所職掌之業務分之

三、各縣局機關均可採用

四、各廳處工作報告仍按月呈報以便彙轉（勿庸出版）

湖北省档案馆

（表六一）

湖北省政府建設廳處理公文工作日報表　○○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	是否逾限

（註）一、凡一日未辦畢者次日仍須填入至辦畢為止

二、本表應由科室主官填製送由長官核閱後交由秘書室

摘提其中之重要事項彙造旬報表

丁、附則

十六、本辦法暫限於本省試行之

十七、本辦法自核准之日施行

十八、如有未盡事宜得隨時呈請增改之

附錄標點符號

附湖北省政府處理公文注意事項各種公文用紙尺度表一冊

湖北省档案馆

15

一、逗號　附錄標點符號民國二十六年十月公佈

二、句號（。）用於意義未完之語尾

三、提引號「」凡文內有所引用時於另頭文之首末適用之

四、複提引號『』凡引用文中另有引用者適用之

五、省畧號（……）用於意義未完之句末

六、專名號——凡文中人名地名機關及其他專名之旁但習見者可以不加

七、括弧（）凡文中有夾註詞句不得出下文氣脈相連者適用之

八、截號＝分段文中之末句下有空白處者用之以防加添字句

16

附：湖北省政府處理文書注意事項

湖北省档案馆

湖北省政府處理文書注意事項

一、關於收文者：

1、主席私函或載明親啟之件收發人員應逕送辦理机要文件之秘書折封如仍認為必須親自拆封者應轉呈秘書長轉呈主席親自拆封各廳處長親啓之件應由各廳處長親自拆封

2、收文折封時須注意坿件與文內所載是否相符如附有案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辦其有時間性之文件應立送秘書主任逕呈

4、下班後發廳處收發務須派定舊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秘書長
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
廳處會同辦理
3、各科室擬辦之文件須有呈主席閱核之必要時應由秘書長或廳長綜合增
具發條
4、連篇之公文或有附件考查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業務時應由秘書處會商分交主管廳處辦理在公
文上種蓋主辦之印信位即「民政廳主辦」或「財政廳主辦」之等戳記如有抄送次
要單位蓋「民政廳會」或「財政廳會」等戳記
6、机密之件呈閱後由秘書長或廳處長裝入單机信封寄丁送交主辦廳處長親收妥
密辦理不得有洩露

三、關於擬辦者：

1、擬辦時應詳加辦別確切簡明概括事關通案準駁及其他重要疑義可以決定而毋庸參酌者則用簽稿併送以期迅速

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力財力詳擬具体意見不得以一辦了事

3、凡上級令辦之件須遵令本着情況與顧及實地需要設身處地體想理法請求到底不能超越範圍亦不可畏難推卸

4、凡下行文件須力求簡明概括不宜冗長瑣碎

5、無論單位可以決定而簽呈職權者則用簽稿併送以期迅速

6、凡無關重要疑義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理或分類列表發見轉

8、已由其他機關令知正俟不另簽辦

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（稿面擬由須由擬稿人稿

叙清楚）

2、擬稿時應悉心体會注意縱橫關係並與主管身份相合

3、對主有所報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妥拟

4、限文到幾日內辦理具復限某日以前完成具報之類期應在簽擬時為承辦机關估算

謙抑

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綫電發出之件字數力求減少以期迅速拍發）

7、致平素使殊屬非是等陳言套語應儘量避免

8、轉呈文件應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坿發

9、分行數机關之件應將分行机關逐一填入

10、重要或机密文稿應由秘書科股長或主任自行擬辦逕呈核判

11、對於期限之文件務特別登記攷查不可限者自限違者自違養成疲玩之風

12. 擬稿人一律在擬稿欄簽職名不蓋章

13. 各科室主管業務當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適時查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. 應注意總則之內容務期妥善周到符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重擬

4. 核稿者應詳閱內容未可僅觀案由率爾簽字

5. 核稿者應注意時限尤須注意到文限日有無遲壓誤情事

6. 核稿者應在稿面核稿欄內簽署職名

六、關於會稿者：

1. 各廳處（或各科室）會稿以由主管開電話互商為原則主要者約地面商如必須以書

面會發辦法同意後則由主辦專任辦稿判發不必再行稿會

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

辦人或派員親持會稿接回

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

秘書及科員等不必簽名

4. 凡對本府所建議報告其內容關係兩廳處以上者由秘書處先送

須一面將有關各廳處業務分別摘譯送交各廳處辦理

5. 凡各區縣呈送之會議紀錄內容複雜不易一事者由秘書處以簡

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接送件書

點無訛送由主管秘書審核送呈核判如係密件應直接送呈秘書室承轉審核

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、各廳處如有机密文件送呈本府時應由各廳長或秘書主任親自開鎖（鑰匙兩個各廳處長與秘書長各用公文箱加鎖）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科室或辦稿人予以改正

3、交繕文件應隨到隨辦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自辦稿人加條說明（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有略部份有無抄錯格

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送遞之密件應立即專丁送不准順便帶送

3、發郵文件如同一時間同一机關有數件寄發時應儘量歸於一個封筒內掛號郵寄以省郵資

十、關於歸檔者：

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、敵机不時空襲應隨時注意卷檔保存之安全

3、檔案應安置整燥處所勿使潮濕蟲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

詳細濶幅簽請主管科室詳加檢查奉核准後予以裝訂一般者、

十、關於文件應隨到隨辦毋得延擱

1、文件應隨到隨辦毋得延擱

2、重要文件發科室應列備忘錄以備隨時考查進度

3、呈轉核判文件應分別輕重緩急急件用紅卷夾普通文件用白卷夾特別急密之件應用軍机信封儘速宜處理

4、卷內文件以不加逕以前所用之逕稿簿應照填入文件記數及送呈時間俾應填入文件記數表內隨卷夾上方俾資查考

5、文件應絕對保密秘密事件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發月報知照其不另行文

不非緊急時期物力維艱文具紙張務宜節省

附：養殖公文用紙尺度圖式

湖北省档案馆

目錄

簽呈甲乙兩種

訓令甲乙兩種（指令）（函）（通知）呈報（派令）（聘可通用）

快郵代電甲乙兩種

佈告甲乙兩種

批一種

簡由單一種

稿紙一種

普通公文批示月報表

例轉公文月報表

人事動態表

通緝人犯公文彙齊表

處理重要事項旬報表

處理各支作日報表

印刷品交接日報表

信封甲乙丙三種

信紙便箋各一種

呈核文件記數表

卷夾、卷套、

士行紙

23

圖一 甲種發票紙（粗毛邊十二義）

三十公分

十四公分半

四公分

事由

發票 湖北省政府 年 月 日

22公分

2.75公分

2.75公分（二公分不必要）

1公分

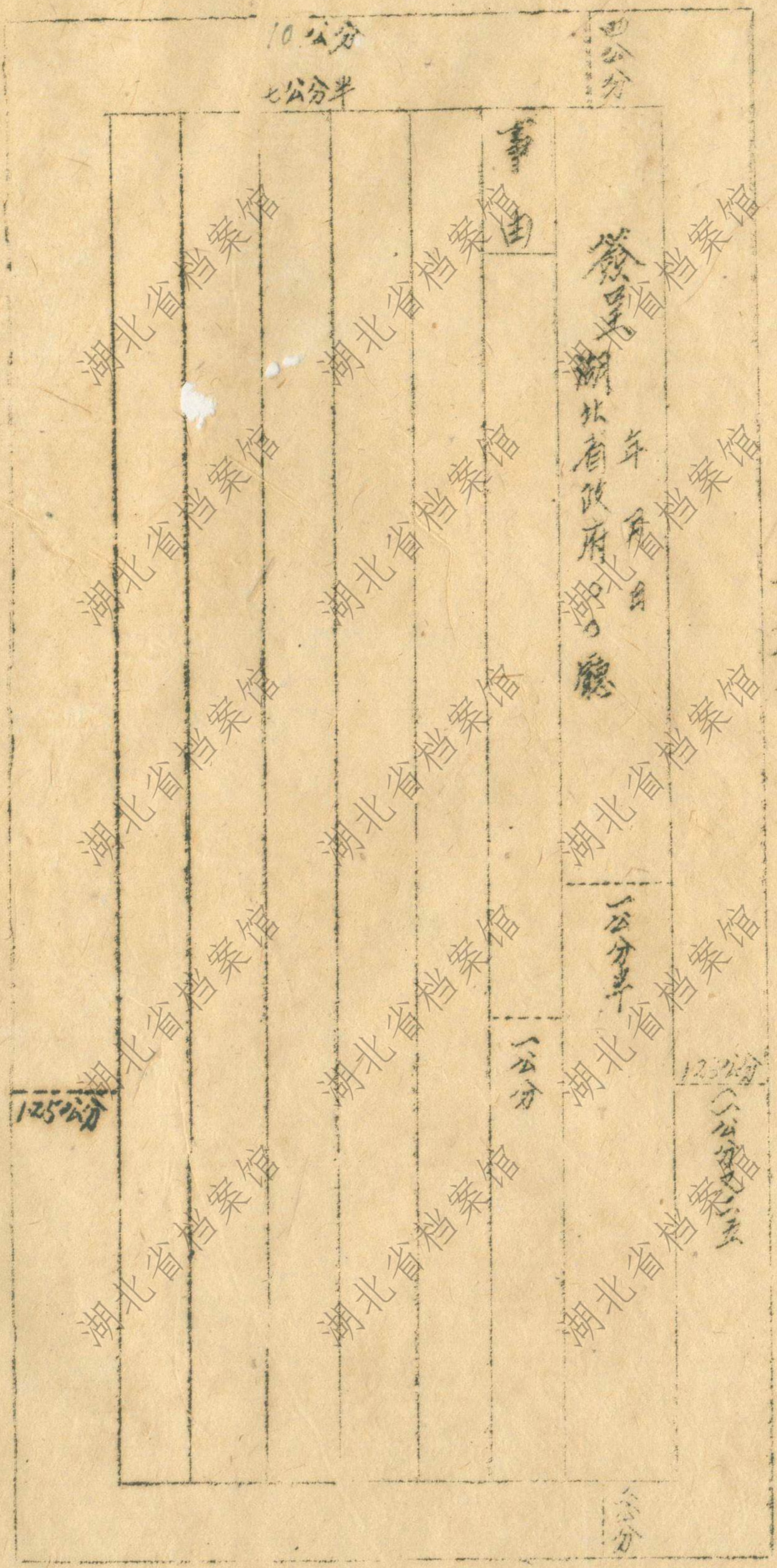
1.5公分

英十三行

2.75公分

六公分

湖北省档案馆



圖六、乙種營業人繳納營業稅（或專賣利得稅）證明書式樣

圖二、

甲種訓令紙指令「公函」「通知」「呈報」及「派令」之甲種紙均與此格式尺度相同

（湘毛邊大紙）

二十二公分

訓令　湖北省政府（〇〇〇）　年　月　日　省〇〇字第〇〇〇號

事由

二公分

十五公分

三十公分

四十公分

二十公分

四公分

二公分

四公分

二公分

湖北省档案馆

圖四、

乙種訓令紙「指令」「呈報」「公函」「通知」及「派令」之乙種用紙均可同此尺度格式（湘鄂邊十二載）

二十公分

十五公分

四公分

事由

訓令

年 月 日 府00字第000號

湖北省政府（000）

二十五公分

二公分

四四公分

二公分

二公分

圖五、

佈告紙 甲種用整張湖貴毛邊紙

乙種用半張毛邊紙（楷書直用）

湖北省政府（000）佈告

（佈告文）

年 月 日府00字第000號

00000（主官銜名）

湖北省档案馆

圖六

（重種快郵代電紙（期毛邊大裁）

湖北省政府（○○○○）快郵代電　年　月　日有○○字第○○○號

事由

某地某機關某人：（一）……施○○○○○○○○（發電人銜名及職員）

（二）

（三）

湖北省档案館

E-27

圖七、

乙種快郵代電紙（湘毛廣十二截）

二十六公分

四公分

事由

本

某機關快郵代電

年 月 日 第 〇〇 號

二十六公分

二四公分

二公分

二五公分

二五公分

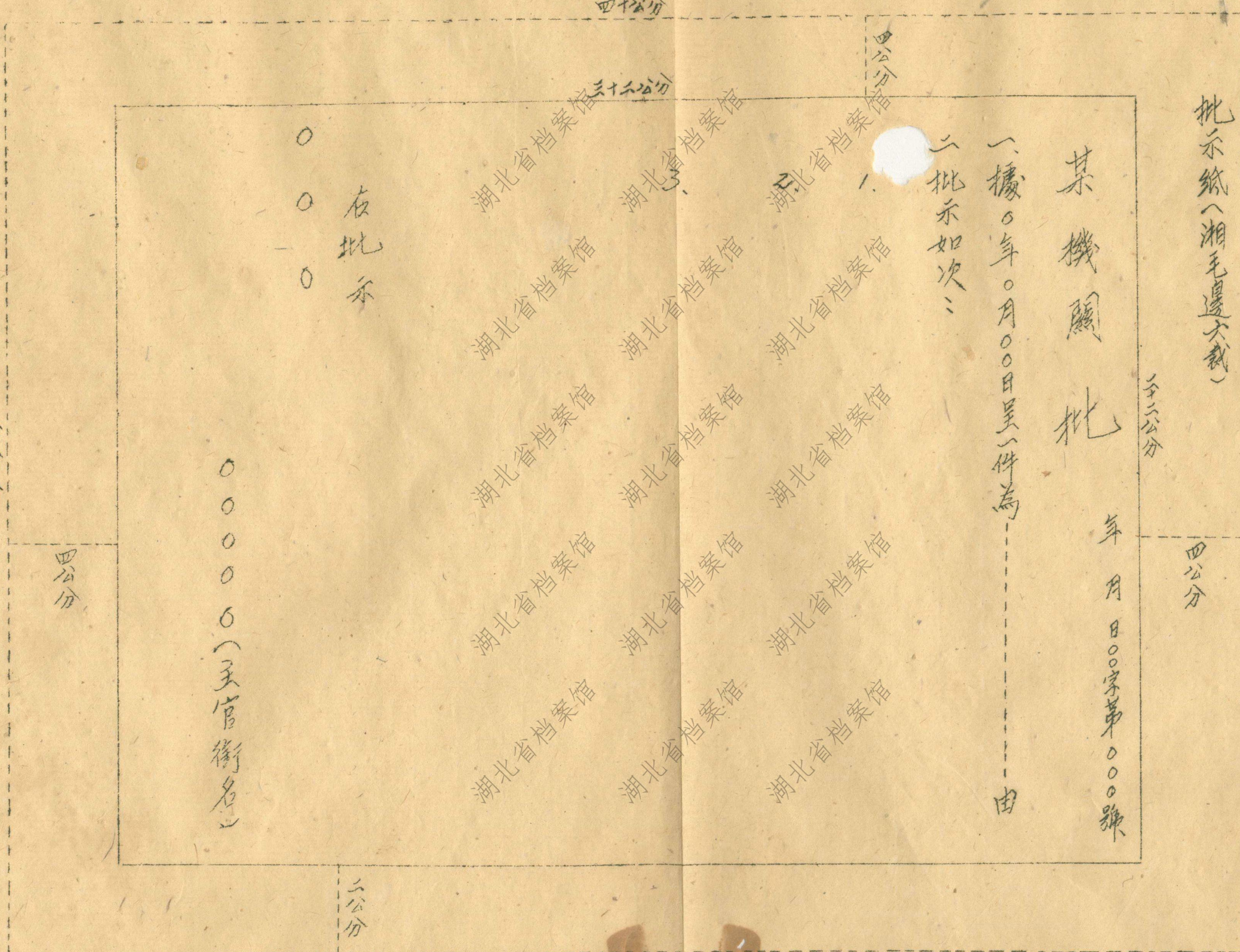
二十八公分

湖北省档案馆

侯

28

圖八、批示紙（湘毛邊大裁）



湖北省档案馆

圖九

二十公分

單由摘（○○○）府政省北 四公分 湖

收	第	號	何
示 批	辦 擬	由 摘	慶 何 人 來 文 別
			年 日 日 件 期

（湘毛邊十二義）

二十二公分　三公分　二十八公分

（該）（稿）

（附錄應書寫各種報告表冊不得已不分條）紙

新疆未復以前在向左書寫字不得過千字為準

二十五公分

四公分　四五公分　四五公分　五公分　一公分　五公分　二公分

十五公分　二公分

湖北省档案馆

圖十、

稿紙正面（湘毛邊六行）

湖北省政府（）稿

總收文 | 事由

字第 號

別文

送達機關

別類

件附

會核 | 稿擬

主席 秘書長 廳處長

中華民國 月日時發辦

月日時繕寫

月日時校對

月日時蓋印

月日時封發

去文檔案 字第 號

稿紙背面稿未完（可續用）十行紙

紙寬20公分(半面)

紙寬二十公分(半面)(此表用十行紙填製)

圖十二(此表用十行紙填製)

15.0公分

四公分

湖北省政府

廳處收轉公文月知表

二十九年 月 日 字第 號

類第 份

來文機關	來文月日	來文號數	文別	來文附件	事由	批示	附件	呈府收文號數	廳處發文號數	備改

右令

○○○○○

○○○○○

○○○○○

紙長二十八公分

四公分

二公分

圖十六(湘毛邊大裁)

15公分

二公分

湖北省政府

廳處普通公文批示月知表

年 月 日 字第 號

類第 次

來文機關	來文日期	來文號數	文別	附件	案由	批示	呈府收文號數	廳處發文號數	備改

右令

○○○○○

○○○○

20公分

紙長28公分

4公分

31

湖北省档案馆

附表三（縱長邊文書）

（此表可用十行紙填製）

紙幅長二十公分

湖北省某機關人事動態表（○○○年○月份）

（主管署名）

動態原因	級職姓名	年齡	籍貫	動態生效年月日	備考
原未填表					

注意事項

一、人事動態須分別註明按先後順序填寫

二、原由欄須註明任免遷調原由

三、調補何人遺缺及遷調何處須在備考欄內詳敘

四、本表務於月終填妥送府

紙幅長二十公分

11 33

紙寬20公分(半面)(此表可用十行紙摸製)

15公分 11公分

| | | |

紙寬20公分（平面）（此表可用十行紙填製）

圖十五（湘毛邊大裁）

湖北省政府 廳/處 處理重要事項旬報表

二十九年○月○日至○日（主官署名）○○○

類別	來文機關	來文文別月日	事由	處理情形	備攷

15公分　2公分　1.5公分　22公分　4公分　紙幅長28公分　1公分　2公分

紙幅寬20公分（平面）（此表用十行紙畫填製）

圖十六（湘毛邊大裁）

湖北省政府 廳/處 處理公文工作日報表

二十九年　月　日（製表人蓋章）

來去	機關文別	事由	處理情形	承辦人	備攷

15公分　四公分　1.5公分　紙幅長28公分　22公分　4公分　1公分　二公分

湖北省档案馆

二十公分

二公分

題簽

二公分

圖十七

印品尺度（湘毛邊六號）

28公分

裝訂線

二公分

湖北省档案馆

湖北省档案馆

圖十八　甲種大信封正面圖　備註　各部品之用

湖北省政府（正稽）

二十二公分

三公分

三十公分

二十公分

十一公分

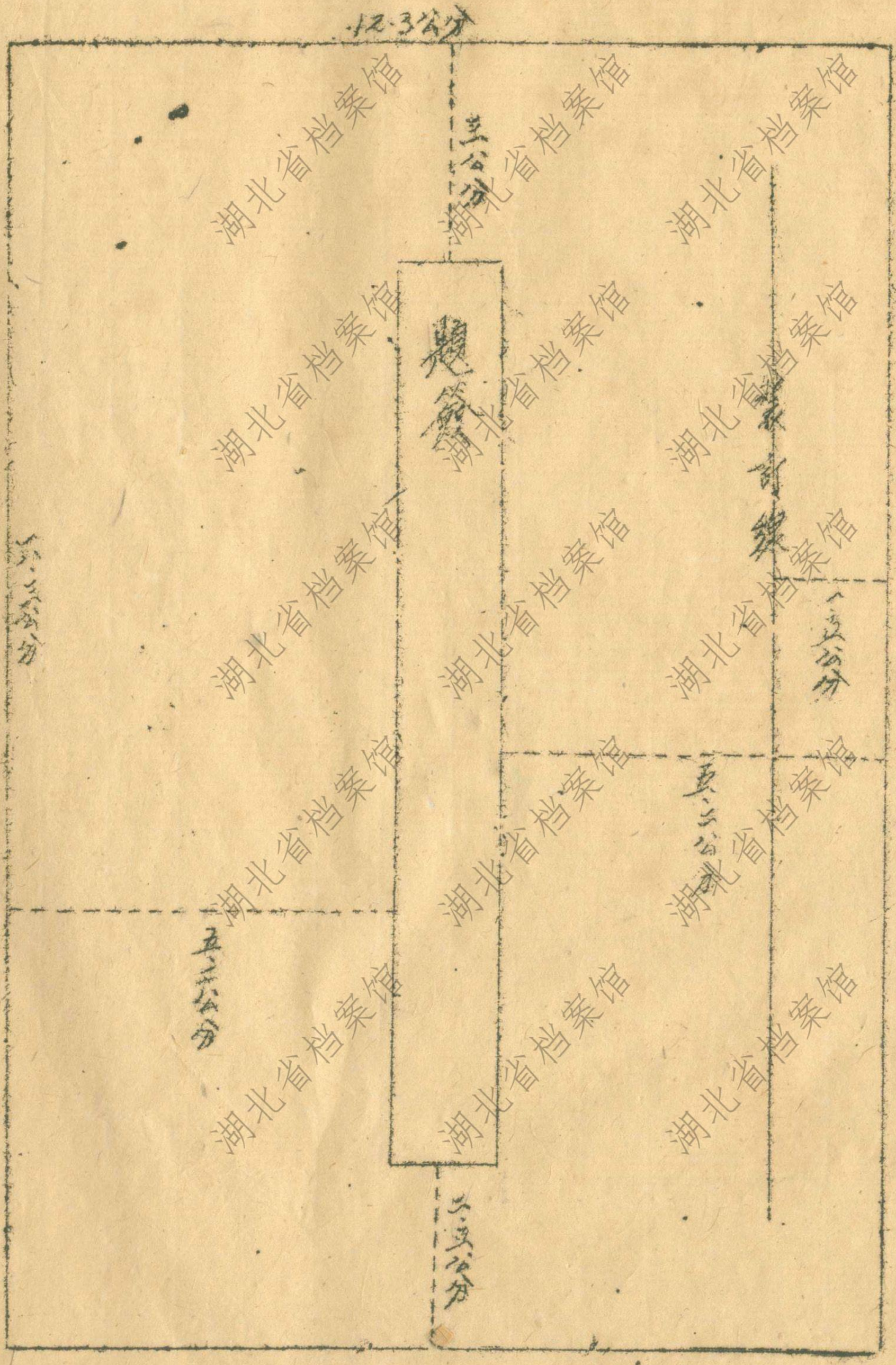
三公分

圖十八 田種大信封背面圖

湖北省档案馆

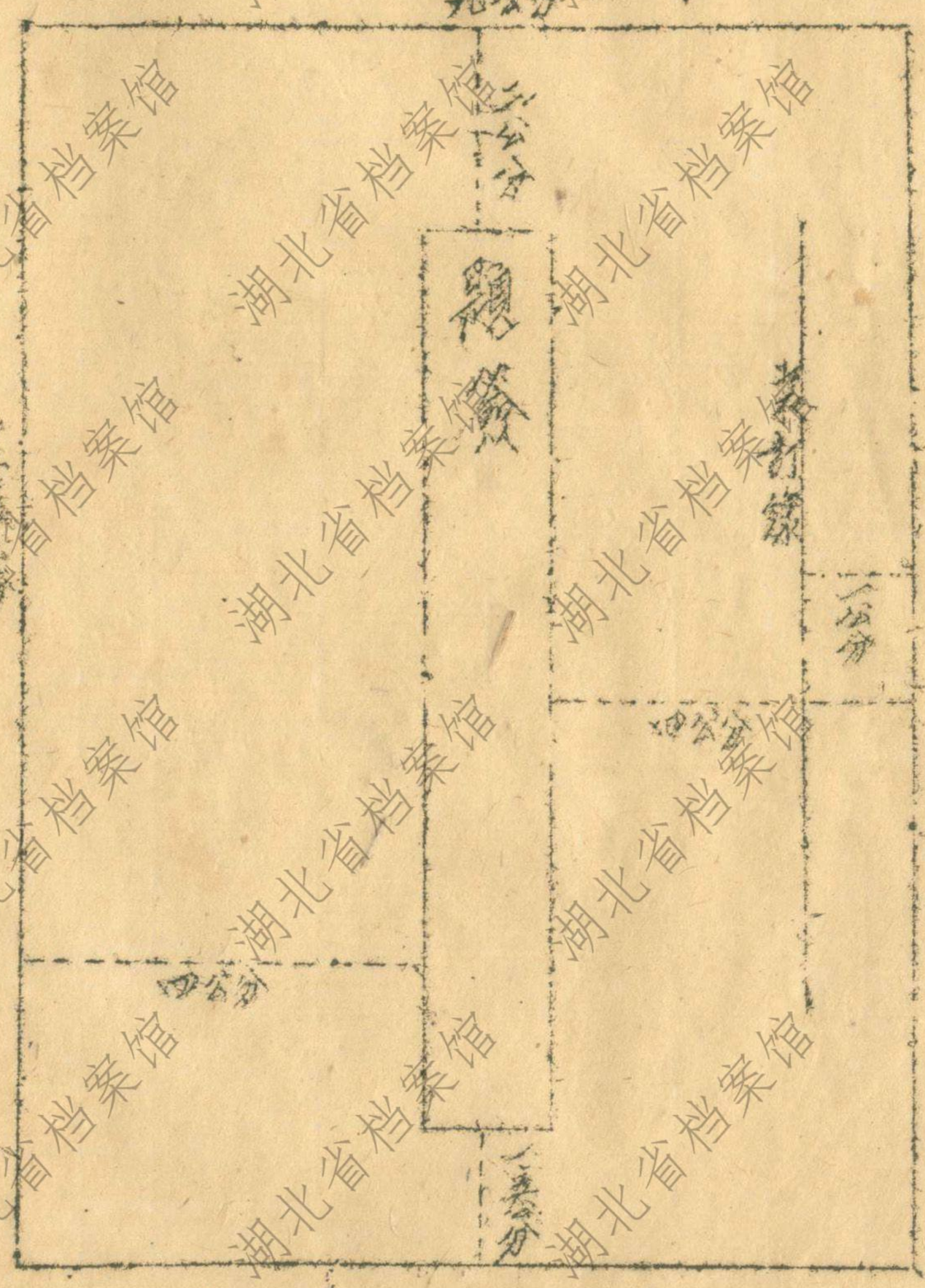
宗

38



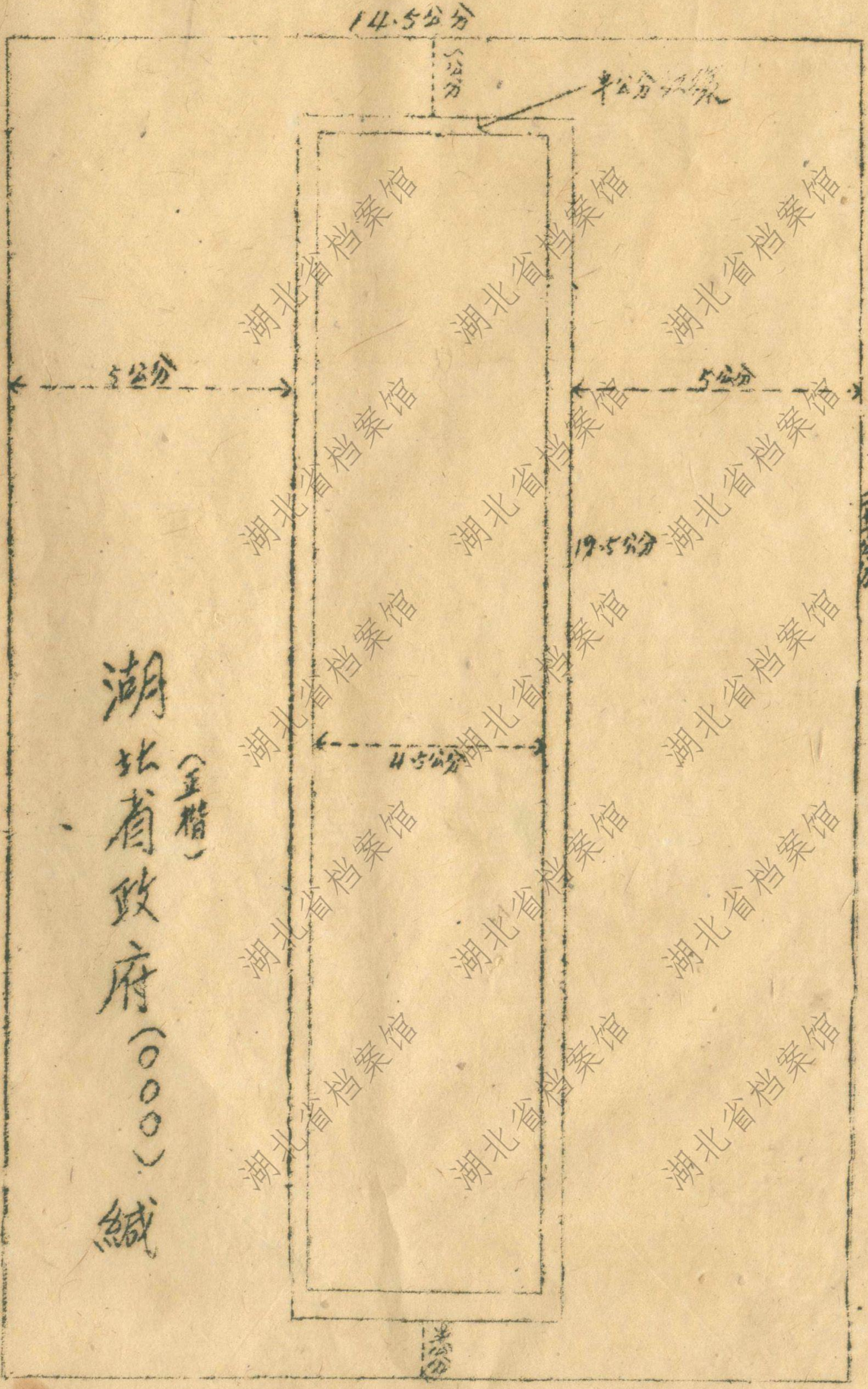
圖九、乙種印品尺度(裝成對折)

圖示、內襯印品尺度（此為邊子四裁對折）



湖北省档案馆

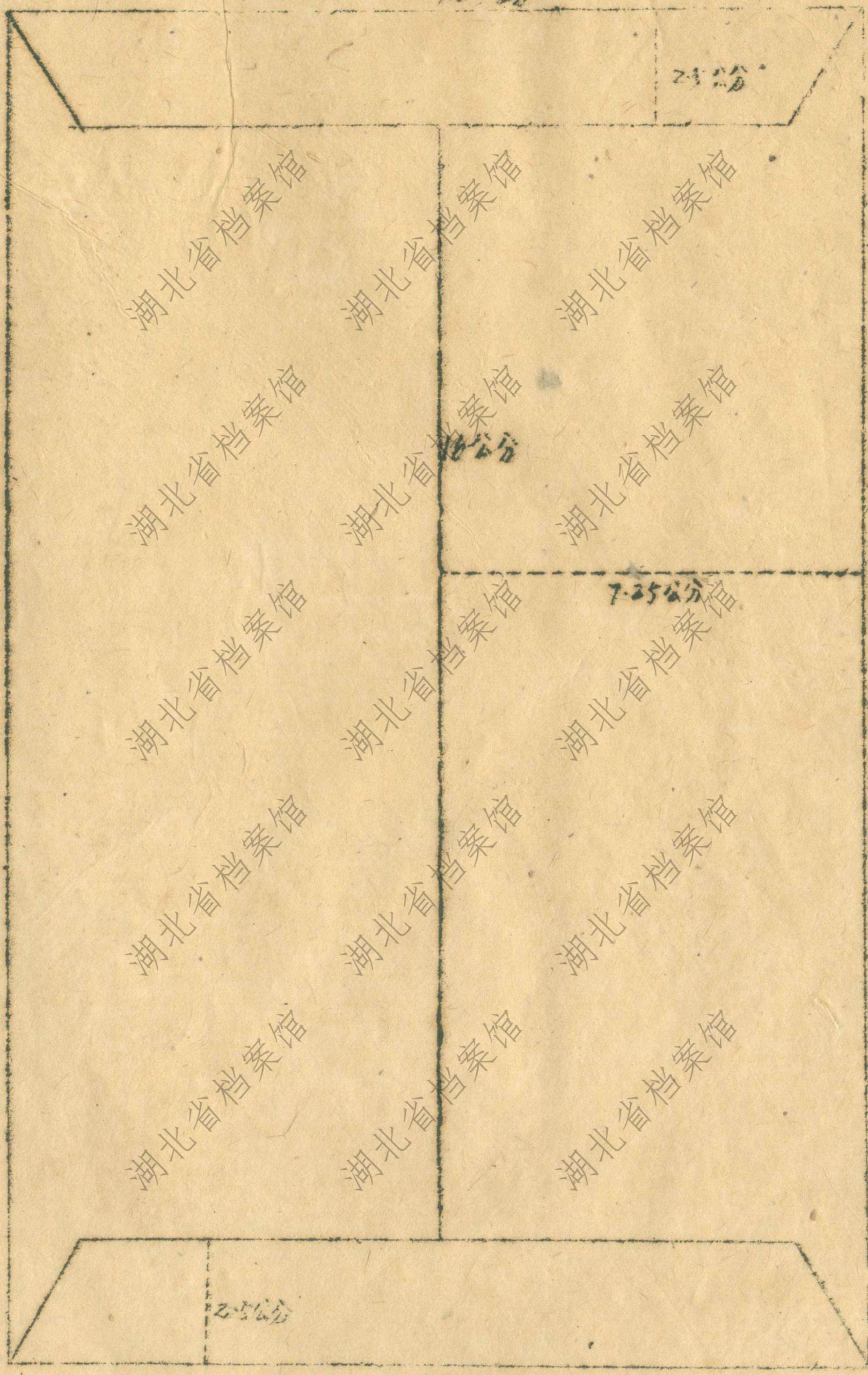
家



附圖二十一、乙種大信封備裝二種印品之用

湖北省政府（全稱）

（簡稱）



圖六十八、乙種大信封北京圖

湖北省档案馆

湖北省档案馆

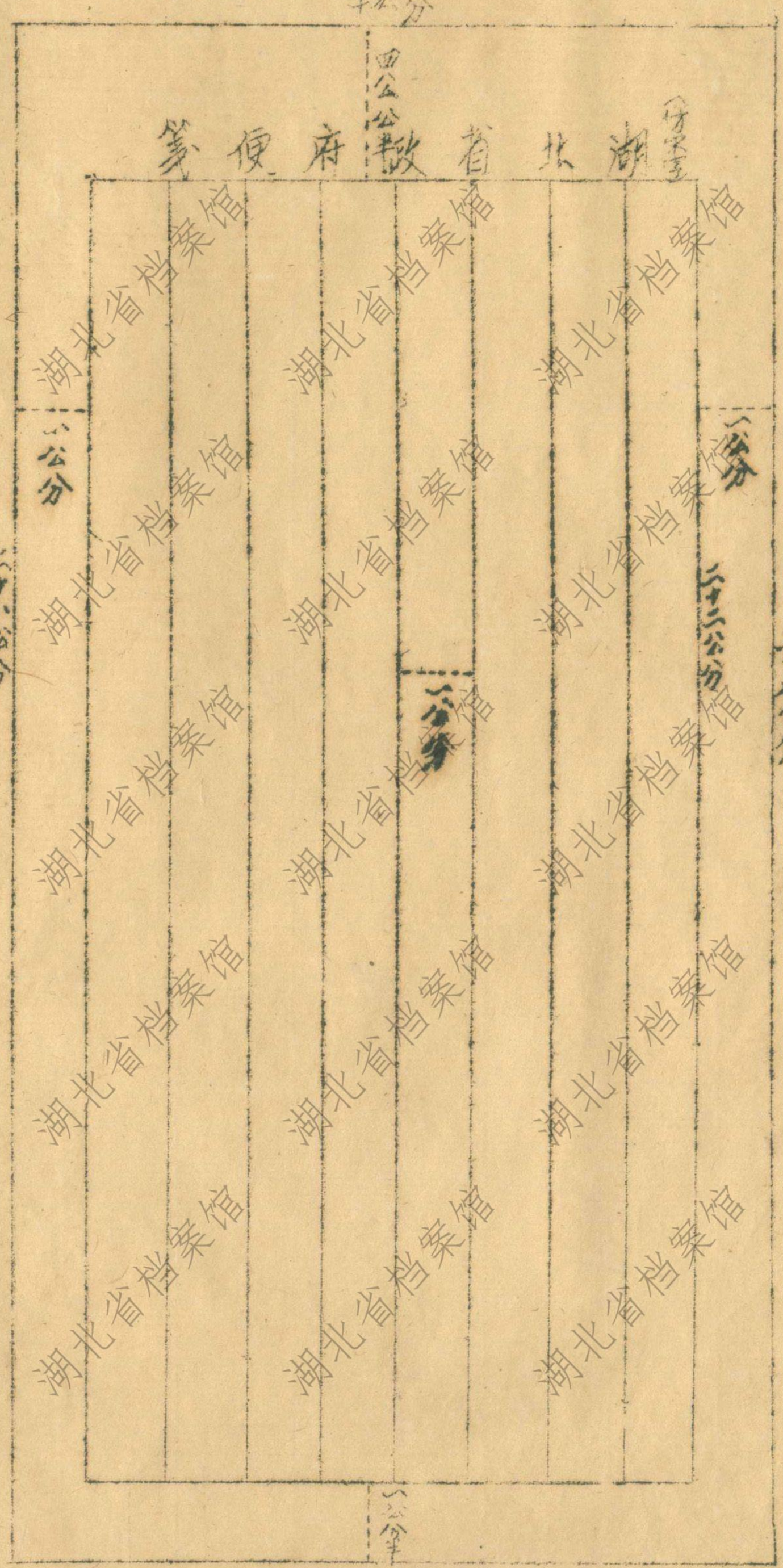
圖二十三、普通公用信紙尺度（湖毛邊紙（十二磅線用紅色）

（此係尺寸小三分之一）

湖北省政府（〇〇〇）公用箋　年　月　日

附二十四

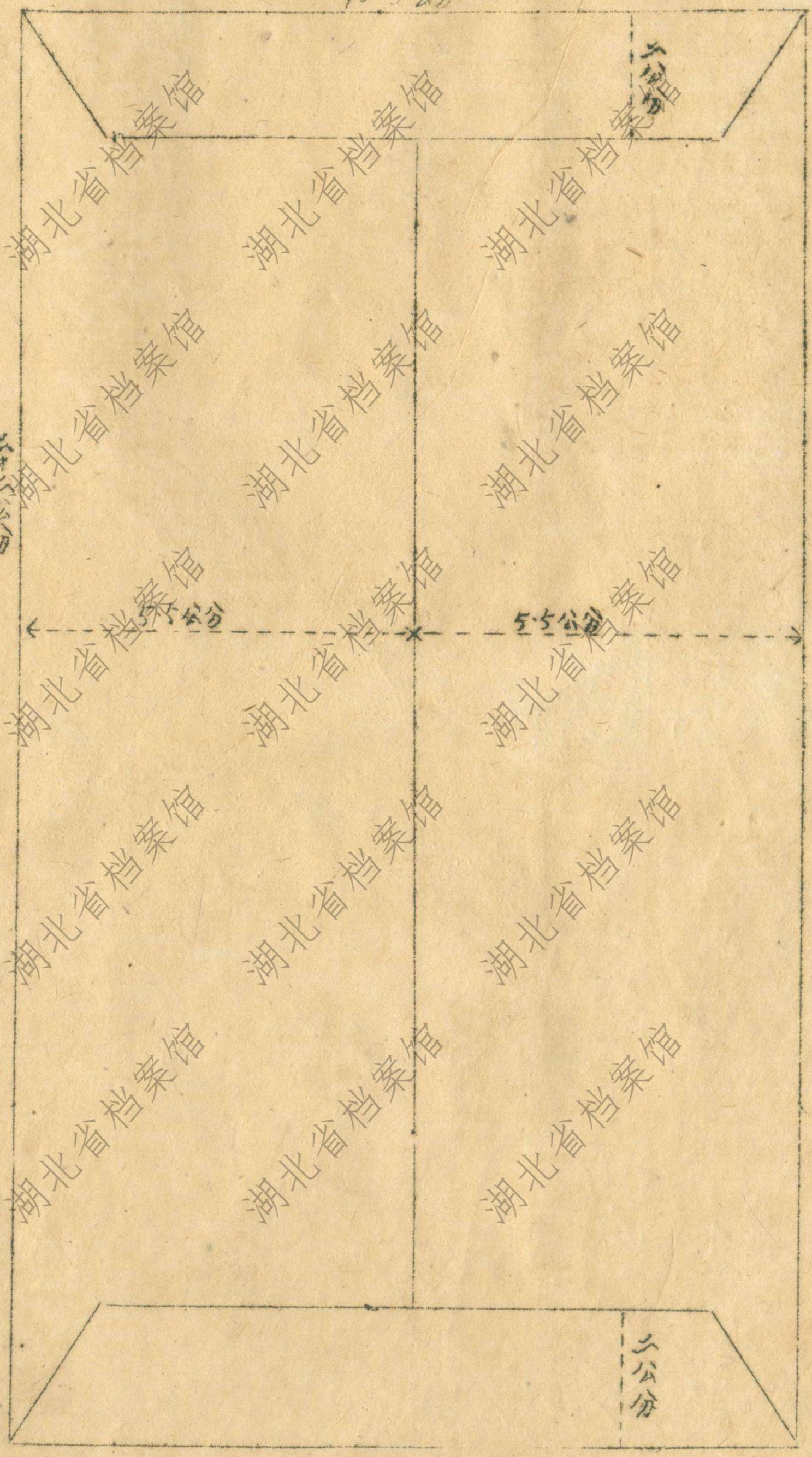
便箋（湘毛邊二十四裁）



湖北省档案馆

10七公分
3公分
3公分
3公分
二十六公分
湖北省档案馆
湖北省档案馆
湖北省档案馆

圖二十五之二、丙種信封背面



湖北省档案馆

湖北省档案馆

胡

20

42

十二公分

一公分

表　　数　　記　　件　　文

送呈時間	呈遞時間	呈件數		備考
月　日　時	月　日　時			

一公分　六公分　八公分　六公分

圖二十六、

呈領文件記數表

(註)

一、各廳處局館呈領文件時，須填具呈領文件記數表，送交收發室，以憑登記。

二、收發室收到各廳處局館呈領文件後，即將文件記數表簽字交還，以為清楚。

三、如有參考資料，須在表內註明。

四、呈遞時間，如有參考資料，須提早三小時。

五、如係參考資料，須在表內註明。

六、呈遞文稿簿應即歸還。

寬度二四公分

甘肅 機 照

二六、五公分

長度三四公分

一五、五公分

圖二十七、春夾分紅、藍、白三種

（边寬 外）

此起 年 月 日

中華民國 年 月 日

機 18公分

關 5.7公分

長度三五公分（我印天度）外長邊

某某公司第 次 本

三公分 三公分 三公分

湖北省档案馆

圖二十九 十行紙尺度表（湘毛邊六折）