

鉛印本已分發各縣查照呈送實印，本件附付

因本府查

訓令

二十九年

十一月廿五日

省府特施

字第二二六八號

中華民國廿九年十一月廿五日 用鳴白下 張持書

以

事 由檢發湖北省改革公文格式暫行辦法鉛印本七十九份仰遵照分別存轉

一本府制定之湖北省改革公文格式暫行辦法業經公布並先行檢發油印本通飭遵照

在案

二茲再檢發鉛印本七十九份仰即分別存轉

三前發油印本如有錯誤之處悉照鉛印本為準

四仰遵照自十一月一日起實行並飭屬遵照

附註 本件已分令本府各廳處鄂東行署駐渝辦事處已東辦事處鄂北辦事處

省立印刷所各區專署各縣縣政府

右令

文書 十三三

建設廳

附發湖北省改革公文格式暫行辦法鉛印本七十份

主席陳誠

監印高元勳
校對徐肇隆

顧長平

熊子平

熊子平

賀子平

賀子平

董子平

董子平

昂子平

昂子平

石子平

石子平

周子平

周子平

左子平

左子平

沈子平

沈子平

瑞子平

瑞子平

李子平

李子平



邱維步

一

購辦委員會 謹

文才股

一 乃象

子孫股

一

水利股

一 黃楚強收

政政股

一

工育股

一

方武

電政股

一

王廷材收

研業股

一

韓國瑞

豐林股

一

彭仁安

機要室

一

收發室

一

印字室

一

湖北省政府

秘書處

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

47
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

湖北省改革公文格式暫行辦法

民國二十九年十一月

湖北省政府秘書處印

11645

湖北省改革公文格式暫行辦法

湖北省改革公文格式暫行辦法

中華民國廿九年十一月十日
省秘特施字第三四號公布

甲 原則

一、爲使公文，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」爲原則。

三、公文必須標句，所用標點，仍按照中央之規定辦理。（二十二年十月所頒布之八種符號）

乙 公文格式

一、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

（於某地）某機關
○○○年○○月○○日

事由

（簡叙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)

(具簽人銜名)

○○○○○ 章

(或省用) 圖 ○ ○ 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「一」等號，以示結束。(以下均同)

4. 簽呈紙幅，另有規定。

5. 字體筆畫，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」。

例二 呈報式：

呈報 ○○年○○月○○日○○字第○○號
於(□□)某機關

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)(對於上級之要求或請示事項。)

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)

附呈○○○一件(無附件可刪去)

○(具呈人銜名)

章

(註)1.如係呈報情事，則不必申述辦法，如事情簡單，亦不必分段。

2.印信蓋在文首「呈報」二字之上。

3.紙幅另有規定。

丑、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

(敬啓者).....

(一) (敍事)

(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○○○ (件) (無附件者刪)

章 (發函人簽名)

(註) 紙幅另有規定。

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「爲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：

訓令 ○○年○月○○日○○字第○○○號

事由

為……由

(一) (敘事)

(二) (辦法)

(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)

附發○○○一件 (無附件者刪)

○○○○○ (發令人簽名)

(註) 1. 紙幅另有規定。

2. 印信蓋在起首「訓令」二字之上。

八、「指令」為上級機關對於所屬下級，因呈請而有所指示時用之。舉例如左：

例五 指令式：

指令

○○年○○月○○日○○字第○○○號
(於×××)某機關

(一)據○○年○○月○○日○○字第○○○號呈報：(簡單事由)一件

(二)指示如左：

1

2

3

(三)(限期辦竣，無則刪。)

右令

○○○○○(受令人銜名)

○○○○○(發令人簽名)

(註)1.如事由單純，則指示不必分項。

2. 印信蓋在「指令」二字之上。

3. 紙幅另有規定。

九、「佈告」政府機關對於民衆有所勸諭或禁止時用之。措詞以通俗白話為主。其式如次：

例六 佈告式

(某機關全銜) 佈告 ○○年○月○○日○○字第○○號

(一)(敍事)

(二)(希望或禁制)

○○○○○○○○(發佈告人銜名)

(註) 1. 印信蓋在佈告二字之上。

2. 紙幅另有規定。

3. 紙幅另有規定。

十、「派令」任用人員時用之。式列左：

例七 派令式

3. 2.

右批示

○○○○○○
(主官簽名)

(註)「印信蓋在「批示」二字之上。

三、「通知書」為對民衆團體或個人有所知會時用之。其式如次：

例九 通知式：

通知
於○○年○○月○○日○○字第○○號
某機關

(一)通知事項分別述明，如內容簡單，不分節亦可。

(二)

(三)

右通知

○○○ (某人或團體)

○○○○ (主官簽名)

(註) 1 印信蓋在「通知」二字之上。

卯、上行平行下行均可應用者

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，如繁複微嫌眉目不甚清楚。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)……○○○○○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. 起首銜名下如鈞鑒，助鑒，大鑒，等字樣，一概不用。

例十一 代電：

某地某機關某姓：

(一)……

(二)……

(三)……

(職銜姓名及韻目代日)

○○○○○印

(註) 1. 代電繕寫自首至尾不空一字，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。

辰、承轉文併

古凡非自動發出之件，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：

例十二 原文全文意義有轉知必要之例：

准本省臨時參議會午支代電一件，合行抄錄原電仰知照。

附抄原代電。

例十三 將原文摘要轉知之例：

奉 行政院轉奉 國民政府某年月日第○○號令開：以『據考試院轉銓敘部呈請將公務員登記條例施行期延長六個月，至二十四年五月二十六日為止。』應予照准，並依條例所定，此後不再延期，等因，仰即知照。

例十四 原文遞轉級層過多，易致糾纏，扼要敘入之例：

奉 行政院轉據 國防最高委員會秘書廳函，以孔參政員庚等提議，「（一）一切軍隊無論屬何番號……。（二）若某部隊懷疑其他部隊之行動者，……」案經陳奉最高委員會常務會議，議決送軍委會行政院照辦。等因。層轉到府，仰即遵照。

例十五 扼要敘由，分條分項，指示辦法之例：

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.
5. 以上各項統限於○月完成，並將其進度報告。

已、普通公文

主、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。

主、公佈法令，及有一般性而無祕密必要之公文，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

來文日期
來文號數

文別
附件

案由

批示

主官
官章

府收
文號

廳處
收文號

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，分彙歸檔。

(表二)

湖北省政府

○○○例轉公文月知表

○○○年○○月份

字第

號

來文機關

來文月日

來文號數

來文別

來文附件

事由

由批

示

附件

府收文號

廳收文號

處

備

致

右令計

件

○○○○○(發令人銜名)

○○○○○發令人銜名

(註) 1. 本表係備轉行極普通文件之用。

事由，及批示兩欄，不敷填寫時，可採用同格以上。

(表三)

湖北省某機關人事動態表

〇〇〇年〇〇月〇〇日

章

主官蓋章

動態		原由		原級		來現		在職		姓名		年齡		籍貫		動態生效		備		考	
動	態	原	由	原	級	來	現	在	職	姓	名	年	齡	籍	貫	年	月	日	備	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，須在備考欄內詳註。

4. 本表於月終填報。

湖北省政府

或麻處

通緝人犯公文彙飭表

第○年○月份○字第○○號

來文機

月	來
日	文
號	來
數	文
別	文

件附

姓名

通

齡籍

緝貫

人
特徵

所

犯案

由
相也

相示
西事

項辦
文附

號收

收

入號處

備

18

老

右令

十

○○○○(受令人銜名)

發令人銜名

(註) 1. 本省各縣局均可採用。

(以上四表印信均蓋於表首第一行之年月上。)

(表五)

湖北省政府
○
○
處理重要事項旬報表

月 日 至

(主官署名蓋章)

別類

發動機

文別

卷之四

1787

處理情形

月辦
日畢

卷之四

考

(註) 1. 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

辨者

類別，應就鎮表機關所職掌之業務分之。

3. 各縣局機關均可採用。

4. 各處工作報告，仍按月呈報以便彙轉。（外庸半月一報）

(表六)

湖北省政府公文處理公文工作報表

(製表人蓋章)

月

日

發動機關

文別

事由

由處理情形

辦畢月日

承辦人

是否逾限

(註) 凡一日未辦畢者，次日仍須填入，須辦畢為止。

2. 本報由科室主管填製，送由長官核閱後，後由秘書室摘提其中之重要

事項，彙編報表。

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。

附各種公文用紙尺度表。

附湖北省政府處理公文注意事項

附錄標點符號民國二十二年一月公佈

一、逗號（，）
用於意義未完之語尾。
二、句號（。）
用於意義已完之句末。

三、提引號「」
凡文中有所引用時，於引用文之首尾適用之。

四、複提引號『』
凡引用文中另有所引用時，於另引文之首末適用之。

五、省略號（略）
凡文中有可省略句語時，用以表明之。

六、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。

七、括弧（）
凡文中有夾註詞句，不得上下文氣相連者，適用之。

八、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次：

- 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、關於歸稿者
- 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，應由各廳處長親自折封。

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，須提送收欸廳處核收蓋章後，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秘書長。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，應由秘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，應由秘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，呈閱後由秘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，按月轉發。

8. 已由其他機關令知之件，不另繁複辦文。

9. 擬辦人一律簽署職銜，不蓋章。

四、關於擬稿者：

1. 擬稿應依照新定公文格式，力求精確，文字力求簡明，（稿中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，應在事實上爲承辦機關估
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。凡用有線電無線電發出之件，字數力求減少，以期迅速迫發

7. 「致于未便」，「殊屬非是」等陳言套語，應儘量避免。

8. 轉行文件，應以摘錄概要爲原則，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，逕呈核判。

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，養成敷衍之風。

12. 擬稿人一律在擬稿欄簽職名不蓋章。

13. 各科室主管業務，當力求效率之增加，執行之澈底，於重要文件，應列備忘，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。

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，不可僅觀案由，率爾簽字。

5. 核稿者，應注意時限，尤須注意到文月日，有無稽遲延誤情事。

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，以由主官用電話互商為原則。主要者約地面商，如必須以書面會稿辦法，同意後則由主辦單位辦稿制發，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，由祕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，由祕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，送由祕書室承轉科員按送件卷宗所載數類，檢點無訛，送由主管祕書審核後，送呈核判。如係密件，應直接逕呈。（祕書室承轉審核時間，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，應由各廳處長或祕書主任親自裝入軍機信封，或用公文箱加鎖逕送祕書長，或祕書主任親自開鎖。（鑰匙兩個各廳處長與祕書長各存一個。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，或辦稿人員，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，應各以一份送祕書室核稿祕書，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，如同一時期，同一機關，有數件寄發時，應儘量歸併於一個封筒內，掛號郵寄，以省郵資。

十、關於歸檔者：

1. 歸檔文件，應隨時分類編號發冊歸檔。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，簽請主管科主，詳加檢查，呈奉核准後，予以焚燬，以免累贅。

十一、關於一般卷：

1. 文件應隨到隨辦，不得延擱。
2. 重要文件，各類應列備忘錄，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停止不用。
4. 卷夾內文件之號數，及送呈時間，併應填入文件記數表，附於卷夾之右上方，俾資考核。呈核文件記數表式，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，物力維艱，文具紙張，務宜愛惜使用，並以採用國貨為原則。

附：各種公文用紙尺度圖式

各種公文用紙尺度目次：

紳、公文用紙尺度

簽呈甲乙兩種

訓令甲乙兩種（一指令、公函、通知、呈報、派令）均可

通用）

快郵代電甲乙兩種

佈告甲乙兩種

批一種

摘內單一種

稿紙一種

十行紙

各種表式尺度

普通公文批示月知表

例轉公文週知表

人事動態表

通緝人犯公文彙飭表

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：

印刷品尺度甲乙丙三種

丁、信封信紙尺度

信封甲乙丙三種

信紙便箋各一種

戊、其他

卷夾、卷殼、

圖一 甲種簽呈紙 (相毛邊十二裁) 二十公分

簽呈 湖北省政府 年 月 日

事由

全案

22公分

2.15公分

(三公分又五)

二十四公分半

四公分

二公分

十八公分

1.15公分

圖二、乙種簽呈紙(事由簡便可用此種)

(相毛邊二十四裁)

二十公分

一公分又二五

簽呈

年 月 日
湖北省政府。廳

事由

一公分

一公分半

10公分
10公分半

1.25公分

公分

十五公分

事由

訓令

年 月 日 省 字 第 號

二公分

一四四公分

二分



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（湘毛邊六號）

二十二公分

四公分

一分

二十公分										四
										四公分

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（湘毛邊十二號）

訓令

湖北省政府（〇〇〇）

年 月

日

第〇〇〇號

事由

一四四公分

二公分

二十公分

五公分

四公分

二十二公分

二五公分

一五公分

二公分

圖五

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）

湖北省政府（○○○）佈告

年月日省○○字第○○○號

（佈告文）

○○○○○（主官銜名）

二子公

甲種快郵代電紙（湘尾邊六裁）

公分

湖北省政府
快郵代電

年月日省。字第。號。

王公

四公分

事由

某地某機關某人：(一) (二)

(二)

三

二公分

(四) 一一一 施○○○○○○○ (發電人街名及項目) 一四四公分

十五公分

公

一六八

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
七

乙種快郵代電紙（湘毛邊十二裁）

二十八公分

二五

某機關快郵代電

年月日省○○字第○○○號

三公分

四公

事由

本文

四四公分

二千公分

二十八公分

六五公分

圖八

批示紙

二十八公分

(湘主邊六裁)

三十二公分

四公分

某機關批

年月日○○字第○○○號

一、據○年○月○○日呈一件為……案由

二、批示如次：

2、

3、

二公分

四公分

四十公分

三十二公分

右批示

○○○○

○○○○○○(主官銜名)

四公分

二十八公分

二八公分
 四公分
 單由摘 (000) 府政省北湖

圖九 湖湘毛邊十二裁

(註) (擬辦應盡量在擬辦欄內填寫，非至不得已，不另加紙條)
 (擬辦按先後由右向左書寫，字跡不可太大，或過于草率)

收			字第		號	
示	批	辦	擬	由	摘	何人來文別文到日期
						何人來文別文到日期
						年月日
						附件
						二公分

二五公分

分公五

二公分

一公分
 二二公分
 三公分
 五公分
 一分五公分
 二五公分

圖十 稿紙正面 (湘毛邊六裁)

二十公分 稿 () () 府 政 省 北 湖											
四公分 處長		四公分 廳長		四公分 秘書長		四公分 主席		由 事 總		字 第	
								號 文		機 送	
五公分		核		稿		擬		二公分		一公分	
								五公分		八公分	
一公分		二公分		五公分		八公分		中華民國		年	
								去文		稿	
字 第		字 第		月 日 時 分		月 日 時 分		月 日 時 分		月 日 時 分	
號		號		月 日 時 分		月 日 時 分		月 日 時 分		月 日 時 分	
二公分		二公分		十五公分		十五公分		四公分		四公分	

75

叶

十五公分

稿紙背面稿未完可續用十行紙

二十八公分

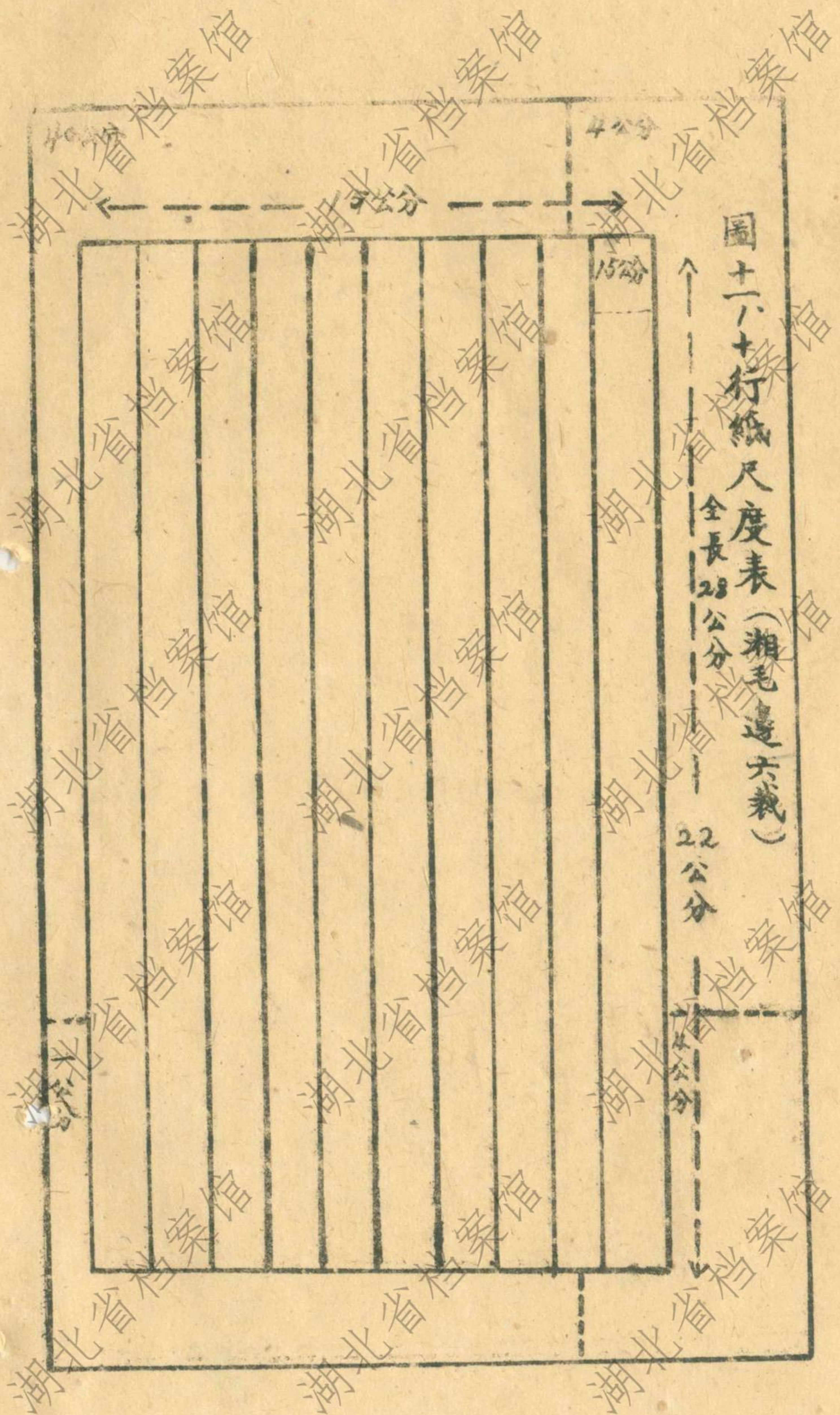
四公分

二公分

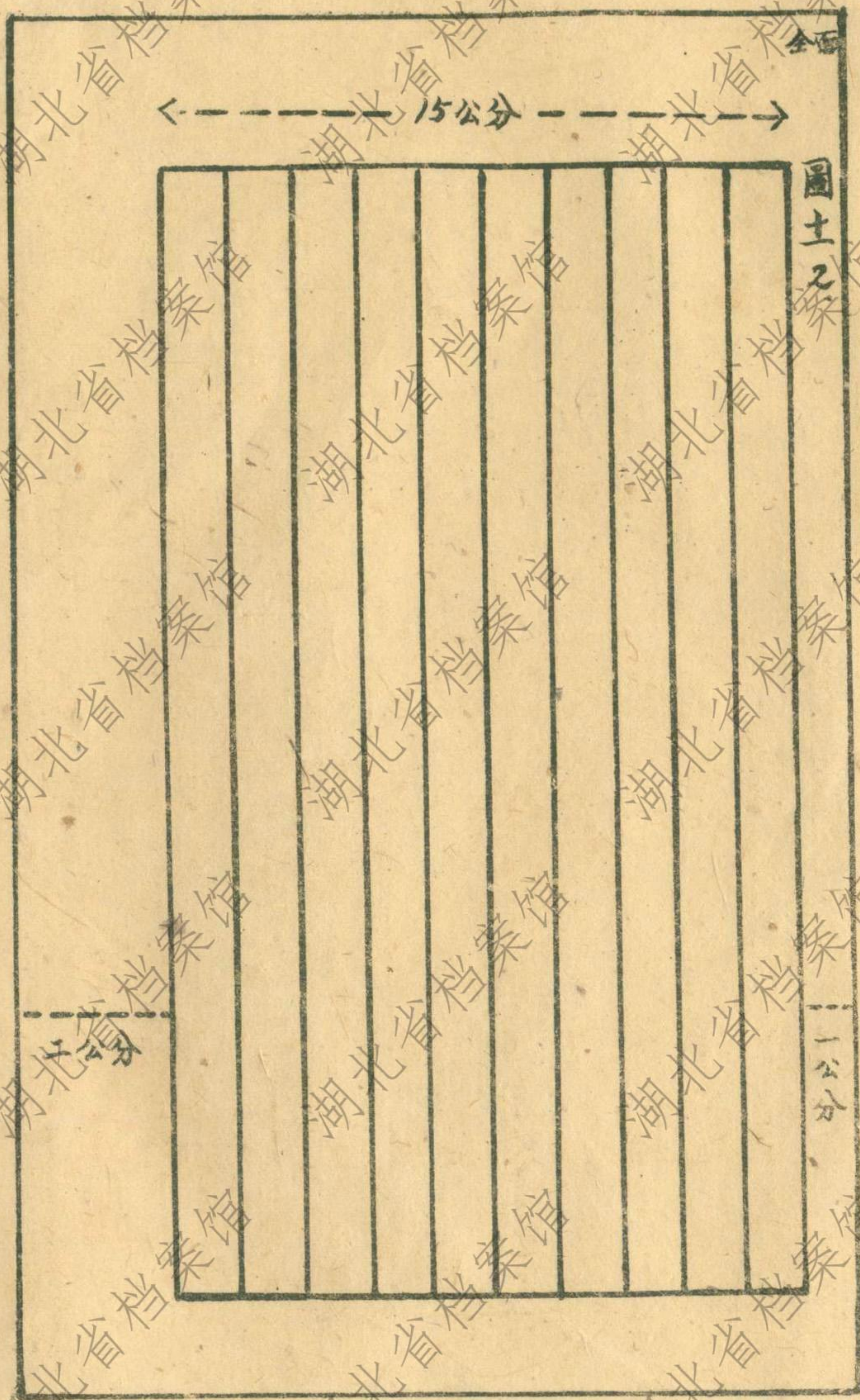
不圖公分

一公分

二公分



76



圖土乙

湖北省档案馆藏

紙寬二十公分(半面)(此表用十行紙填裝)

廿公分

15公分

圖十二（湘毛邊六裁）

紙長 28 公分

22 公分

湖北省政府

處
廳
普通公文批示月知表

年
月
日
字
第

次親

來文機關

日來	期文	說來	數文	別文	件附
----	----	----	----	----	----

案由批示

主官 府收 備
官章 文號 雙文號 備

致

二公分

石令

○○○○○

○ ○ ○ ○ ○

公分

圖十 (此表用十行紙填寫)

一公分

湖北省政府

廳例轉公文知表

二十九年 類第 月份 字第

來文機關

月 日 文 來文 號數

列文

附件

由批示

附件

原發 變號 備

政

紙寬 20公分 (半面)

15.0公分

四公分

右令

○○○○○

○○○○○

紙長二十八公分

四公分

六公分

紙幅長二十八分

[illegible]

學公分

畢公分

湖北省某某機關人事動態表

○年○月○份

（主官署名）

二公分

動態原因

原任
職任

姓名

藥

籍貫

動態星效

備

弦

卜子公

40公分

15公分

一分

15公分

注意事項

動態欄須分別註明任免調字樣。

2. 原由欄須註明任免遷調原由。

3. 調補何人遺缺及遷調何處須在備攷欄內詳註。

從本表務於月終填妥送府。

紙寬20公分(半面) (此表可用行紙填製)

4公分

圖十五、(湘省通達六載)

紙長二十八公分

28公分

4公分

2公分

湖北省政府

處通緝人犯公文彙錄表

二十九年 月份

第 次

號

來文機關

月 日

來文

別文

附

通緝人

姓名

通緝人

新記事由

指示

府收

文號

備查

備查

備查

備查

備查

備查

備查

省令

○○○○○

○○○○○

圖十六 (湘毛邊六裁)

22公分

4公分

湖北省政府

廳處理重要事項旬報表

（主官署名）
（至官署名）
一九三九年〇月〇日至〇日

類別發動機關

文來文事
月日

由處理情形辦畢月日備

致

紙

紙寬20公分(伴面)(此表可用十行紙填製)

四公分

六公分

紙寬20公分

二公分

二公分

紙幅寬 20 公分 (半張) (此表用十行紙畫表製)

四公分

15 公分

圖十七 (湘毛邊六裁)

紙幅長 28 公分

28 公分

4 公分

湖北省政府

處理公文工作日報表

(製表人蓋章)

日

發動機關文別事

由處理情再

辦畢月日承辦人備

改

五公分

紙幅長 28 公分

2 公分

2 公分

圖十八

呈核文件記數表

八分

一分

一分

一分

一分

一分

一分

一分

一分

一分

一分

一分

一分

一分

文 件 記 數 表

提呈或留閱之件	呈件號數	送還時間	送呈時間
		月	月
		日	日
		時	時

一分

一分

送

1. 各廳處呈閱呈核呈判文件均用卷夾，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。
2. 送還時仍用原卷夾，如有留閱或提呈之件並須在表內註明。
3. 如用卷夾則以前所送之送稿簿應即不用。

湖北省档案馆

二十公分

二公分

題簽

二公分

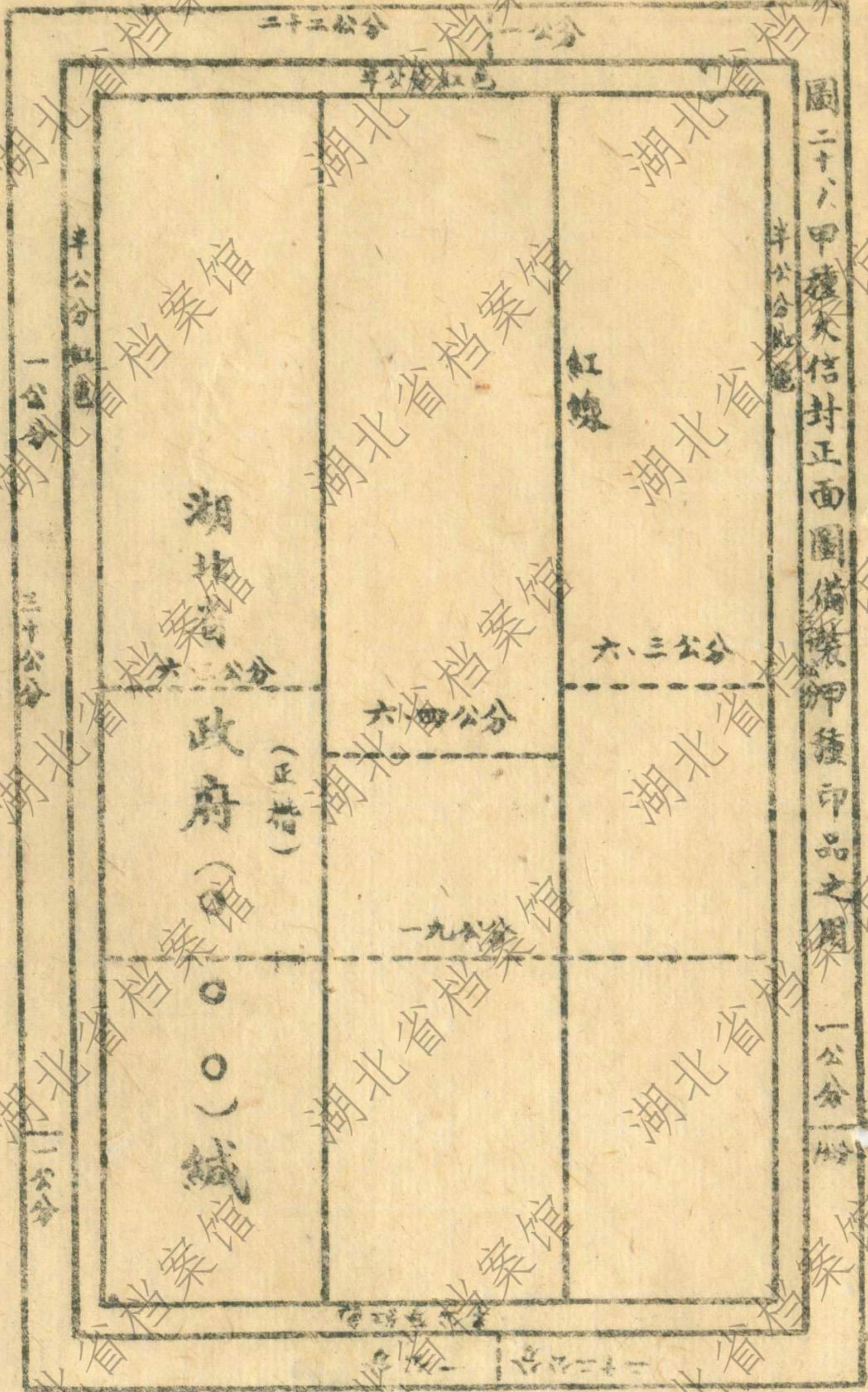
圖十九、中種印品尺度（湘毛邊大紙）

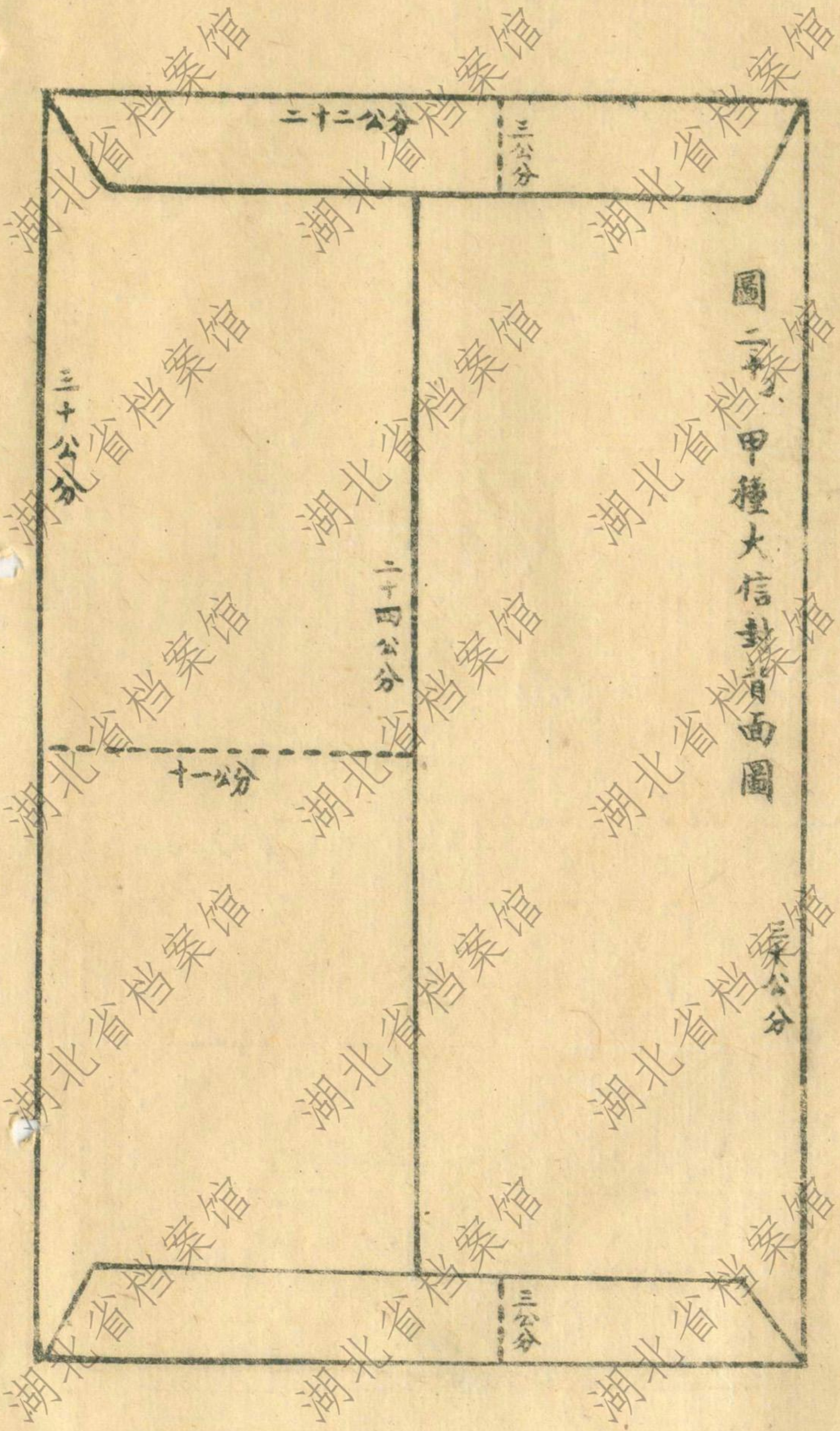
裝訂線

28公分

二公分

圖二十八甲種大信封正面圖備樣印種印品之用





圖二

甲種大信封背面圖

二十二公分

三公分

三公分

十一公分

三公分

三公分

三公分

12.5公分

三公分

圖三、乙種印品尺度

裝訂線

裝訂毛
邊十二裁（雙線）

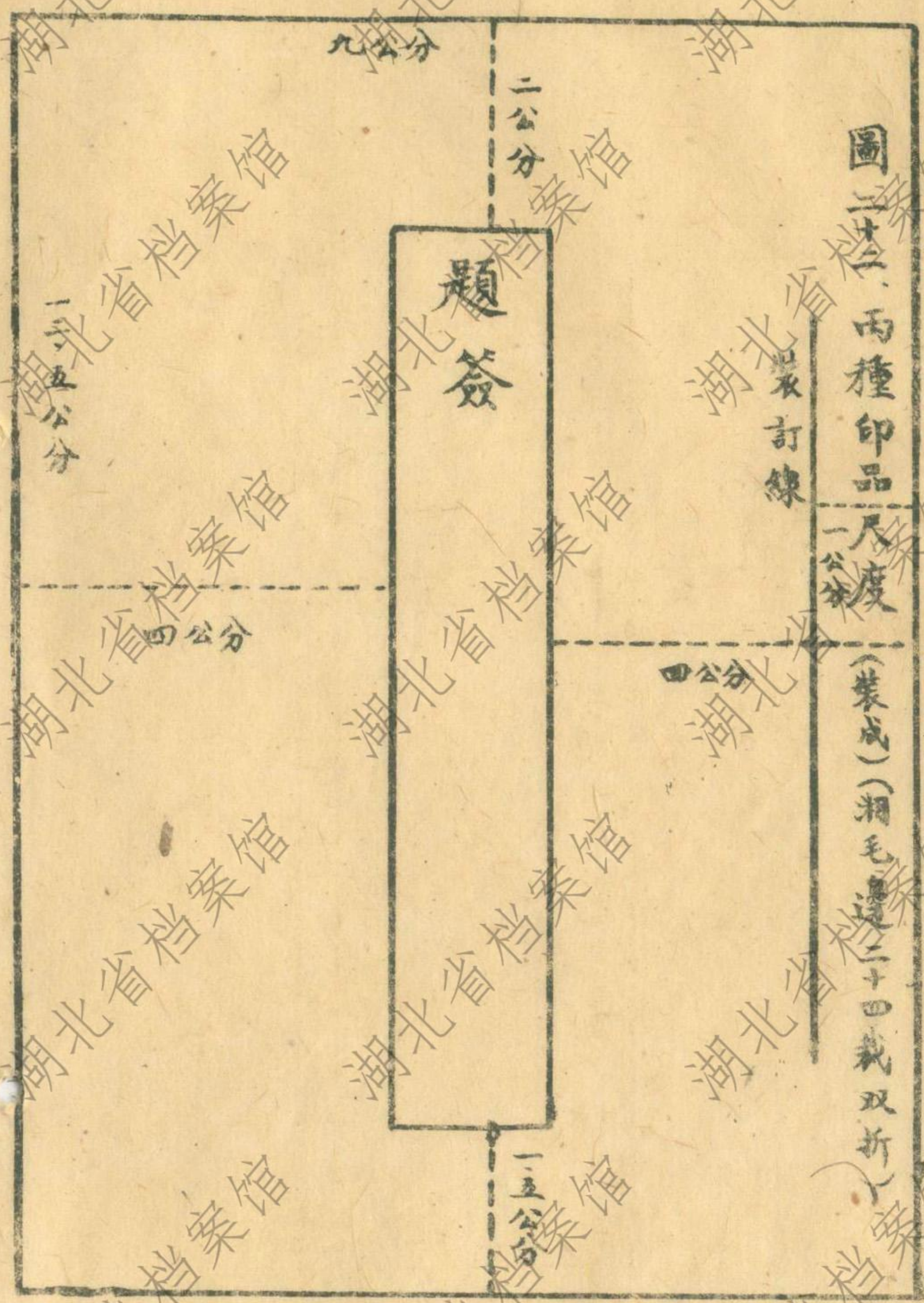
題
簽

八.五公分

五.五公分

五.五公分

二.五公分



湖北省档案馆

14.5公分

1公分

半公分

5公分

5公分

4.5公分

半公分

湖北省政府

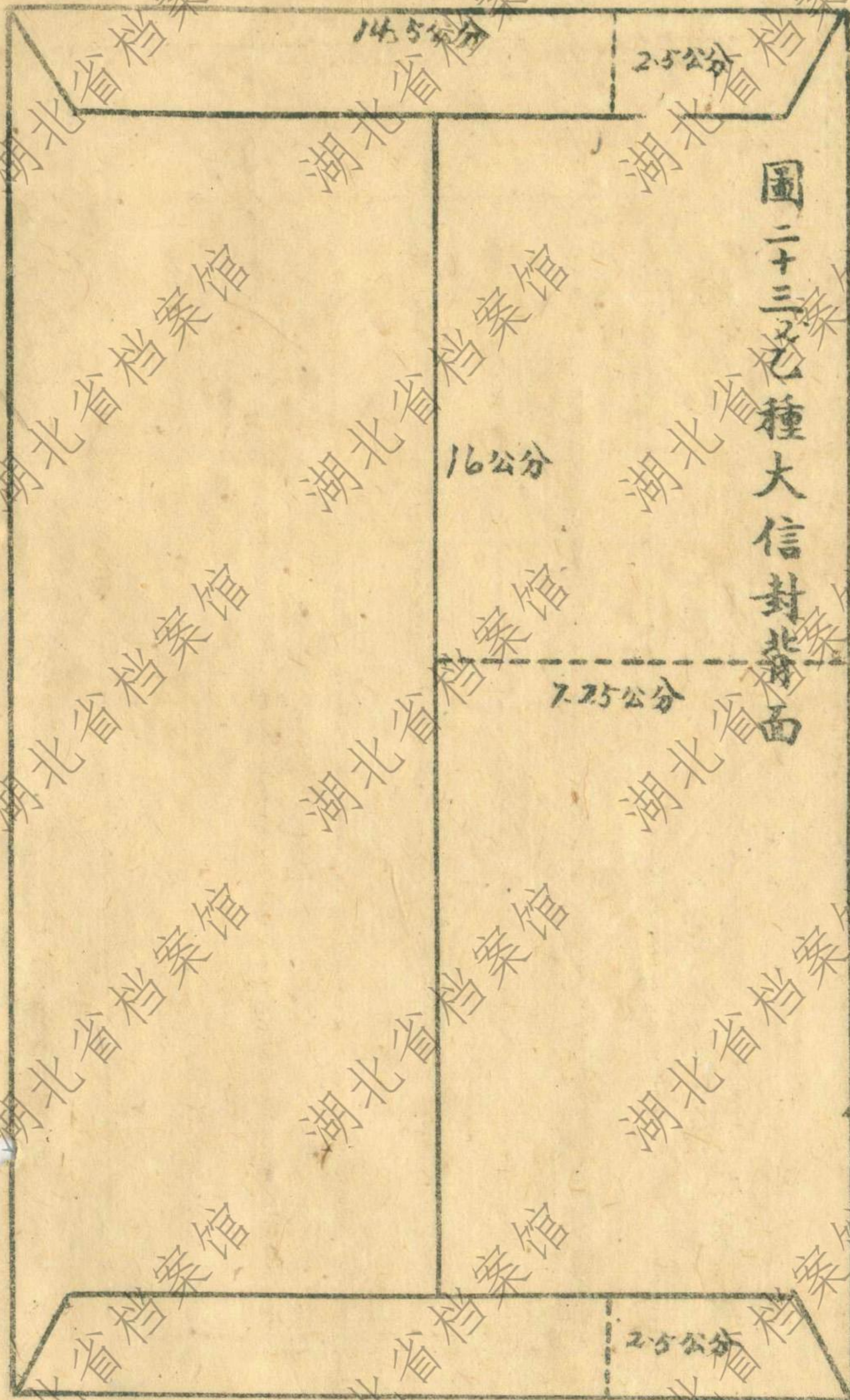
(正楷)

(印)

紙

圖二十三
各種大信封備用之印品

二公分



圖二十三 大信封背面

圖二十四 普通公用信紙尺度 (湖毛邊十二裁) (線用紅色)

四公分

十二公分

三公分

二五公分

一六八公分

二公分

湖北省政府 () 公用箋

年月

湖 北 省 政 府 便 箋

圖二十五、便箋（粗毛、邊二十四裁）

二五八公分

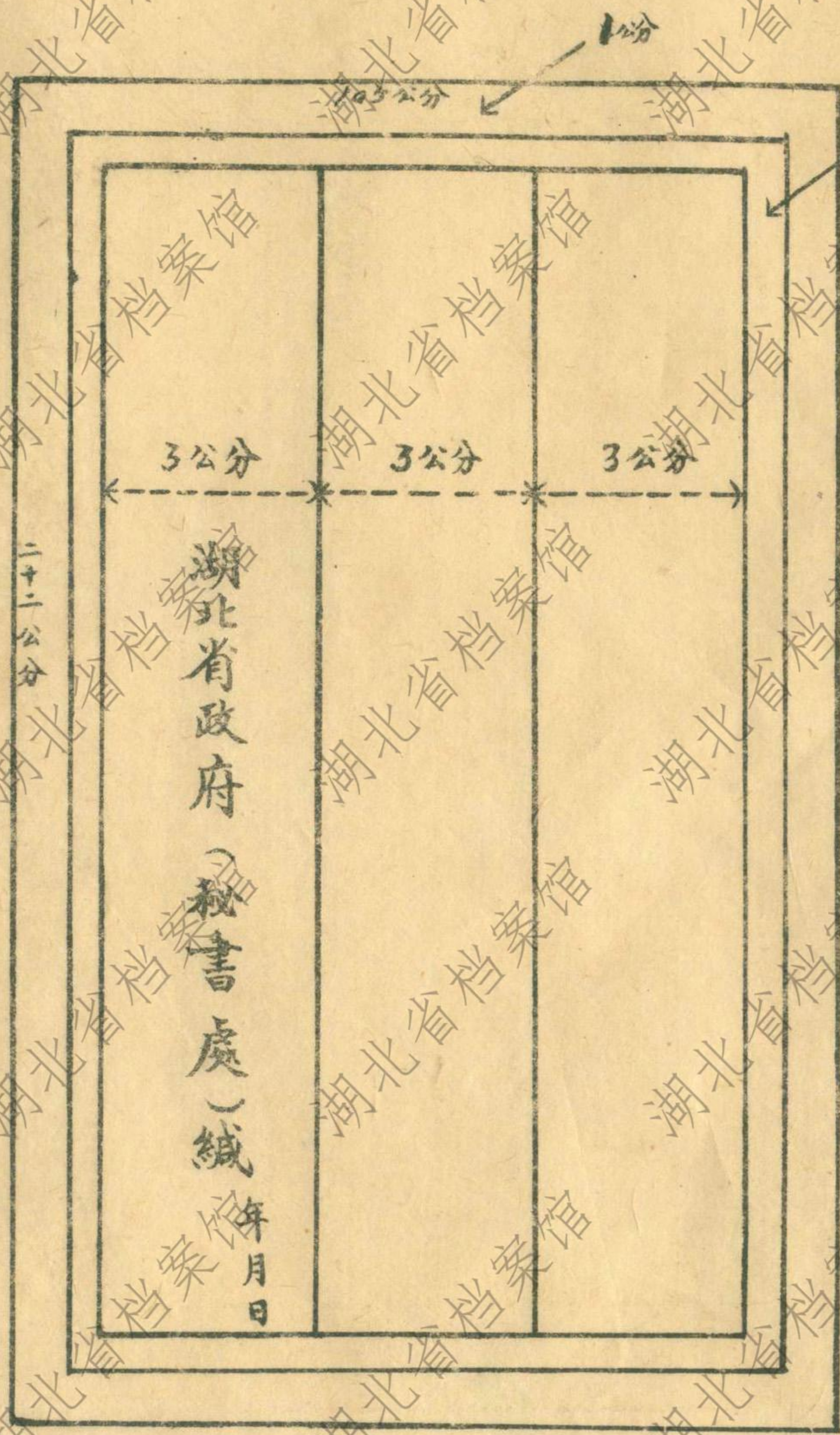
二二公分

一公分

一公分

二五八公分

一公分



紅邊0.25公分圖二十六丙種信封正面
 丙種印品及普通函件均可用此種信封裝寄
 外表面用鈎紋紙內裏二層本地毛邊

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

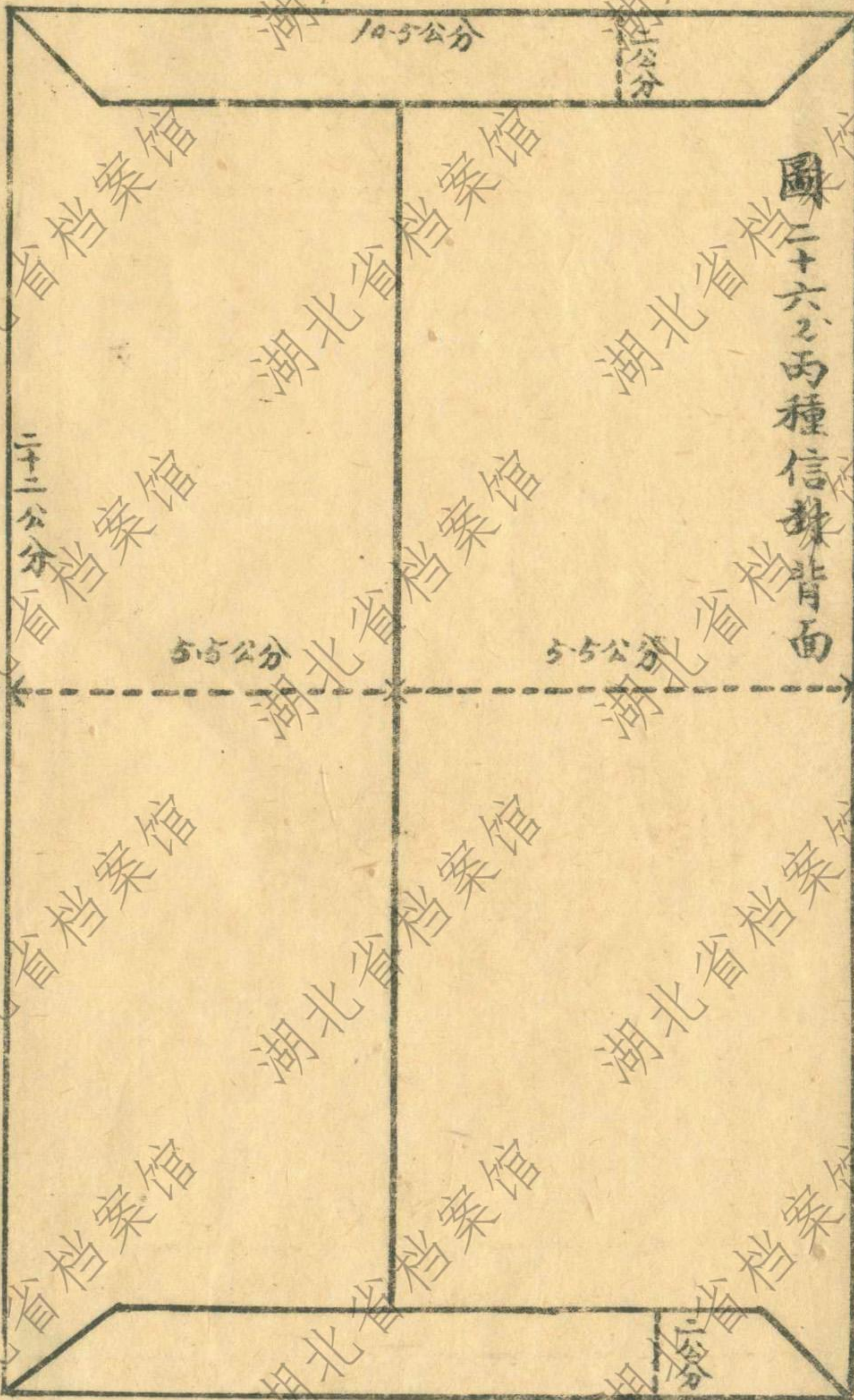
湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆

湖北省档案馆



分省二度寬

公分

某 某 機 閘

二六公分

長度三四公分

圖二十七 卷夾 分紅、藍、白、三種

二六、五公分

15.5公分

(外寬邊)

圖

關 心 機 謀 策

圖

二十六 卷 股 夾 縫 中 間 用 摺 疊 式

三六公分 三四公分 三五公分 三六公分 三七公分 三八公分 三九公分 四〇公分 四一公分 四二公分 四三公分 四四公分 四五公分 四六公分 四七公分 四八公分 四九公分 五〇公分 五一公分 五二公分 五三公分 五四公分 五五公分 五六公分 五七公分 五八公分 五九公分 六〇公分 六一公分 六二公分 六三公分 六四公分 六五公分 六六公分 六七公分 六八公分 六九公分 七〇公分 七一公分 七二公分 七三公分 七四公分 七五公分 七六公分 七七公分 七八公分 七九公分 八〇公分 八一公分 八二公分 八三公分 八四公分 八五公分 八六公分 八七公分 八八公分 八九公分 九〇公分 九一分 九二分 九三分 九四分 九五分 九六分 九七分 九八分 九九分 一〇〇分

第

類

第 項

第 目

第 號

次

本

次

本

15

宗

二

21公分

中 華 民 國

年

日

止

長度 三三公分

(裁成尺度)

外長邊

5.7公分

7公分