

www.docsriver.com 定制及广告服务 小飞鱼
更多**广告合作及防失联联系方式**在电脑端打开链接
<http://www.docsriver.com/shop.php?id=3665>



www.docsriver.com 商家 本本书店
内容不排斥 转载、转发、转卖 行为
但请勿去除文件宣传广告页面

若发现去宣传页面转卖行为，后续广告将以上浮于页面形式添加

www.docsriver.com 定制及广告服务 小飞鱼
更多**广告合作及防失联联系方式**在电脑端打开链接
<http://www.docsriver.com/shop.php?id=3665>



www.docsriver.com 定制及广告服务 小飞鱼
更多**广告合作及防失联联系方式**在电脑端打开链接
<http://www.docsriver.com/shop.php?id=3665>



www.docsriver.com 商家 本本书店
内容不排斥 转载、转发、转卖 行为
但请勿去除文件宣传广告页面

若发现去宣传页面转卖行为，后续广告将以上浮于页面形式添加

www.docsriver.com 定制及广告服务 小飞鱼
更多**广告合作及防失联联系方式**在电脑端打开链接
<http://www.docsriver.com/shop.php?id=3665>



近代中國史料叢刊第五十輯
沈雲龍主編

清代州縣故事

蔡申之著

文海出版社
印行

蔡申之著

清代
代州
縣
故
事

清代州縣故事

目次

(一)

前言	一——二
錢漕	二——一五
書啓	一五——一九

(二)

門房	二〇——二六
執帖	二六——二八
跟班	二八——二九
值堂	二九——三〇
稿案簽押	三〇——三九

www.docsriver.com 定制及广告服务 小飞鱼
更多**广告合作及防失联联系方式**在电脑端打开链接
<http://www.docsriver.com/shop.php?id=3665>



www.docsriver.com 商家 本本书店
内容不排斥 转载、转发、转卖 行为
但请勿去除文件宣传广告页面

若发现去宣传页面转卖行为，后续广告将以上浮于页面形式添加

www.docsriver.com 定制及广告服务 小飞鱼
更多**广告合作及防失联联系方式**在电脑端打开链接
<http://www.docsriver.com/shop.php?id=3665>



用印……………四〇—四三

(三)

標判……………四四—四七

掛號……………四七—五一

監獄班房……………五一—五四

差總……………五四—五六

(四)

差房……………五七

管執……………五八—五九

管倉……………五九—六一

管廚……………六一—六五

清代刑縣故事

清代州縣衙署之組織。有吏戶禮兵刑工六房。快壯皂三班。三班雜役充之。六房則胥吏充之。各有職掌。顧名思義。可得而知也。此外有幕客。爲牧令所延聘。以理刑名錢穀徵比挂號書啓之務者也。其中以刑名錢穀動係考成。責任最重。而賦役繁劇之地。漏催捺閣。及大頭小尾諸弊。實皆徵比核之。書啓雖爲小道。非典雅穩洽。亦足貽笑招尤。若是者以視爲田。合則留。不合則去。不受拘束。事最清高。顧不可與胥役同日語也。若夫司關簽押稿案用印挂號跟班辦差管倉之役。以供驅使奔走。則多舛之於家人奴子。昔所謂長隨者是矣。汪輝祖學治廳說云。「宅門內用事者。司關曰門上。司印曰簽押。司庖曰管廚。宅門外則倉有司倉。驛有辦差。皆重任也。跟班一項。在署侍左右。出門供使令。介乎內外之間。惟此一役。須以少壯爲之。司關非老成親信者不可。其任有稽察家人出入之責。不止傳宣命令而已。心術不正。將內有所發而覆閣。外有所投而留難。攪橫婪贓。無所不爲。其後必至勾通司印。伺隙舞弊。此二處官之聲名繫之。身家亦繫之。管廚辦差。則有浮冒剋扣之弊。管倉則有盜賣虛收之弊。皆虧累所由基也。」何秋鵬學治一得編云。「分派家人執事。要各因其才。用達其才。必至慎事。門印爲最要。非明白人不可。擇誠實曉事者。經手稿案文移等件。」又云。「在門上者。管理會客。或查監獄押犯等事。在印上者。幫同簽押用印。」考厥職司。亦甚重要。顧以其流品之賤。地位之卑。恆爲士君子所不齒。然其能爲主人倚畀。引爲臂指。以饜其口。以贖其家。甚且供鑿色之類。揮霍之費。當亦有道。以自樹立。局外人不易知也。世易時移。更成陳蹟。欲求有統系之紀載。殊不易得。況研史者。既求之於縱。復欲求之於橫。縹緲俱得。真象乃見。此爲今日學者所共認。而亟爲努力者也。予嘗遊白山黑水之間。於船廠

險豐潤張叟。年七十餘。老矣。身肥短多膂力。目炯炯有光。髮絲如壯年。善飲酒。酒酣輒言少年事不自諱。客館無聊。呼與共語。自言幼以孤貧逃荒關外。爲州縣廩役。並嘗有長隨論。不知誰氏作。皆個中人辦事秘訣。用以爲衣鉢者也。嘗借觀抄本。辭殊鄙俚。所記亦瑣碎不耐讀。因置諸行篋中。此二十年前事也。歸里後。復於燕市冷攤上。得一抄本。與張本校對。大體同而詳略不一。各紀心得。知非出於一手。嗣又於廢肆得各行事件及公門要略門務摘要交代秘訣政餘雜記等舊抄本數冊。則分門別類。較長隨論爲詳。皆無著者姓名。但其爲個中人語無疑。反復觀玩。如燃犀照潛情狀悉見。昔日恨不易得者。竟得數本之多。不易知者。而今豁然矣。因思此種珍秘材料。聽其散失。豈不可惜。爰爲整理。訂其魚豕之謬。事不厭於煩瑣。辭不責其鄙俚。以存廬山真面。借各行事件爲綱。以公門要略長隨論等附之。並爲屬類徵引。以求暢發。至其搜刮之法。希寵之方。雖在筆墨以外。然得此亦可以窺見一斑。因叙而論之如此。嗟嗟。世變滄桑。故交零落。每一回首。不禁悽然。於此稿之成。又有無窮之感矣。倘讀者於今日之縣政而詳求之。何者改良。何者進步。何者仍舊。何者已非。而思有以糾正之。於社會人心。地方政治。或不無小補焉。

錢 漕

凡官初到任。必先回明官早幾日派出朋友執事單子。方好各執其事。(各行事件。下同)
回官早幾日派朋友送貼紅告示及書差紅疊至署。告知書差前去迎接新官。着差役打掃衙門。另外預備公館。官一到署公館或一直進署。務必皆要請示。

按古者告下之詞。皆謂之諭。左傳周天子告諭諸侯。漢書漢高帝入關告諭。是也。後世出自皇帝曰上諭。臣下之告其屬亦曰諭。諭之種類甚多。告示卽諭體之一。內而各部堂官有堂諭。至府廳州縣則有廳帖。清代告示之體。與今之布告同。只開端將官銜列於前。如某府某縣正堂某(但書姓)爲曉諭事云云。其後年月前。於正文後。另下一行下方。加「右仰通知」或「右諭通知」四字。於年月後另行齊印之上端大書告示二字。下端書實貼某處字樣。並以硃筆標判耳。紅告示及紅諭以紅紙書之。取吉利之意。新到官者用之。茲據官憲要則及清人全寶慶所爲之公文式。舉紅諭之式

如左。

新任某府某縣正堂某姓爲公務事。照得本縣擇於某月某日出京。由某路上任。迎接書吏各役俱在某處伺候。不許遠迎。上任日期另行知會。來役不得僱替。執事務要嚴明。衙門應各修整。必須清潔。勿許奢侈。六房科職掌事宜須知冊。各房吏先行實投查閱。毋得違錯取究。須至諭者。

右諭六房書吏准此

某年某月某日行。限接臨日繳

又牌式

新任某省某府某縣某姓爲公務事。照得本縣擇於某月某日某時上任。應用夫馬。合先遣牌知會。爲此仰役前去。着落兵房各該吏書照依開後夫馬騎兵各數。一一遵行。毋得違誤取究。須至要者。

計開

大轎幾乘 中轎幾乘 小轎幾乘 坐馬幾匹 棕套幾件

其餘鋪兵吹手傘夫皂隸執事各役等項。仍依舊例俱於某處伺候

右仰兵房書吏准此

某年某月某日行

定限上任日繳

外省文官。六品以上張紅繳。七品以下均藍繳。其餘儀仗。亦不盡合。不知始於何時。按會典知府同府伴藍繳。青扇各一。銅棍皮鞭各二。肅靜牌二。青旗四。知州知縣皆同。縣佐藍繳一。銅棍二。教職藍繳一。雜職竹板二。又與夫司道以下至教職輿夫四。雜職乘馬。今則雜職亦乘輿。相沿已久矣。(谷華軒雜誌)

凡在京銓放者。即應於途中先發書役諭帖。名曰一掌經。如在省候補人員。或委或署或補各外缺者。毋論遠近。亦應預備。發諭後訂有接印日期。再者人持貼紅示。倘委接印代理者。紅示紅諭不必用也。(公門要略)

頭接書役呈有須知事宜冊結。須要細詢問明白。記其大略情形。要問本城民土風俗。前任向來辦法。(同前)

官到時候。喚禮房送儀注單子。進署接印。先拜儀門。(大門之內爲儀門。取有儀可象也。)令禮房差役預備三牲祭禮。要問向來章程如何辦理。總宜照舊。

喚禮房備辦燈彩對子。

喚工房備辦床鋪桌椅箱架等項。

喚戶糧官吏兩房備辦公案印墊印盒印架。

喚戶糧房預備下馬宴。並令備辦三日公廳酒席。

新官入境。應暫擇公廳或寺宇停泊。著落兵吏整齊祇候。又開具上任參謁祭拜各禮先後。以便次第舉行。先一日清晨。首領官率領各房吏典并各屬官生員人等。迎接入城。至城隍廟率牲所齋宿。次早行祭。祭時止用便服。或用祭服亦可。獻爵讀祝皆行跪禮。禮畢進縣。祭儀門。更衣向北開拜。送禮生下月臺之左即公座。排衙畢焚香。先主簿。後縣丞。後正堂。俱要拱手舉筆畫知。六房吏畫印押完。於簿上大判一日字。然後典吏相見。行跪禮。即下公座答僚相揖。隨押公文。檢點各項舉。將所發牲酒。與官酬酢。成禮而退。散堂進衙。隨祭土地畢。即隨開印。時用禮書唱贊。行四拜禮。佐貳備果盒酒。公堂拜賀。(官鄉要則)

接印時即諭禮房照常預備香案等件。先登儀門。行一跪三叩首。再隨暖閣。傳頭二三梆。打點一下。隨座大堂。望北開拜印。行三跪九叩首。隨座。司印者將印信驗明。有無痕跡。再看印柄爲要。(公門要略)

俗吏多以到任爲榮。而好胥喜以鋪張爲事。衙門則必爲修飾。輟卒則必另製新鮮。甚至懸綵圍屏。務求華麗。桌几燈燭。不厭碎煩。在長官釋褐方新。揚揚入署。視爲衙門舊例。快意當前。而不知派累行戶。苛斂里民。追呼悉索。已費中人之產矣。其實備辦供官者。不過十之二三。而侵蝕分肥者。已十之八九。是民爲魚肉。官爲鱗齒。恣意大嚼。乃供群蠹之飽。(欽頤州縣事宜)

官到時。速傳糧房查問錢漕糧米地丁屯糧漁租雜稅若干。前任已徵若干。已解若干。務要查明批廻。令他開出清單查

核。

凡糧務先令糧總書或各糧書暨庫房。問明年額應徵了耗雜稅及民屯銀米穀石各若干。經前任已徵何年何項銀米若干。實在民欠若干。逐年分晰。開單送查。以便接徵。並令各糧書出具實欠在民並無預徵侵蝕情弊切結備案。再令庫房書查明前任徵解何年丁耗。何款雜稅。得銀若干。曾否獲回照。分項逐一開單送查。併令送送支給款目簿一本。以備稽查。(長隨論)

令戶房呈送賦役全書一部。並每年應徵兵米地丁錢漕額數。開明清冊二本。一送官閱。一存自己看。再令賬房細看。查逐年解過錢糧若干。批過庫收照裏查驗。是否齊全。銀數年月日印上有無挖補洗改痕跡。(公門要略)

新官到任。交代乃是一件要務。溯本窮源。以清各款。一切錢糧。悉載賦役全書。考之無難。惟恐全書未載。或奉文加派。或發追銀兩。或清出田地。如此者則調各款原行卷宗細查便知。交代盤查。先閱賦役全書。全書乃歷年徵解之定額。再閱司頒冊。乃每年起解存留之定額也。再閱須知冊。乃現在完欠之簡明大略也。其現在之數。須調總目日報流水申根而核之。起解銷支之數。吊批迴領卷起解底稿而閱之。所有稽查之法。先收全書并司頒總冊。將解司庫地丁。併存留俸工驛站雜支各款。閱其總冊。即知闕縣應支應解應徵之數。後吊各歷任交代上年奏銷冊。一一比對。如錢糧數目若干。未徵若干。已解若干。未完若干。存庫若干。內庫若干。現存若干。放出若干。記明在心。倉內亦然。倘遇上司問起。已有準備回答。(門務摘要)

清查之法。如地丁錢糧。則應查其全書額編實徵銀數。按前官到任離任月日。任內徵收過若干。解支過各若干。應存庫銀若干。未完民欠若干。分年分款。先清其綱領。將應存庫銀。即按款照數兌交。其徵收數目。又必驗其申根流水。覈其日報總目。而申根流水報簿。倘有假捏改造。徵多報少之弊。其解支款項。又必照驗其批迴。稽查其領狀。而領狀批迴。倘有洗補年月。改換銀數之弊。均當細察。然有批領未交。而前官稱係借過某項。支過某項者。則當詳明所解衙門。查明所領員役。果非虛捏。方可憑信。至於民欠清釐尤難。官侵吏蝕。多暗藏於民欠之中。新任之員。第知責成於經管錢糧之總吏庫吏經承權書。取其並無捏欠願甘賠補之結狀。不知此輩或受前官賄囑。或保己身侵蝕。

通同徇隱。彼此欺瞞。結狀視爲具文。是在貴令經承權書開造花名細冊。先查某年民欠總數。次查某里某甲民欠細數。然後將花戶姓名欠銀數目。大張告示。曉諭通知。有以完作欠。以少作多。令本戶告理。更須出其不意。摘拘完納。查詢虛實。一有弊端。卽窮究到底。官侵則據實揭報。吏蝕則立即監追。務使戶戶無虛。釐釐著實。(欽領州縣事宜)

羨耗隨同地糧解司奏報。如遇災蠲。正耗並免。恩蠲免正不免耗。交代之時。須查總報及流水等。如前任已徵未報。未解司庫。而奉恩蠲免災免。向例無論糧租。詳辦註明。作爲次年應完之項。名曰「花戶長完」。此宗銀兩。必須新任歸舊任。近來多與舊任均分。亦或四六分。倘舊任均執不從。卽同監交列入義款。作爲歷任無著虧空之抵補。如無虧空。作爲備資。亦無不可。臨時隨機定奪。至於州縣地糧。每糧徵收耗羨數目。並非一律。有每兩徵一錢者。亦有每兩徵一錢幾分者。詢諸該管便知。(直省交代總要)

徵收銀米。例用板串。各糧書遵照內編字號。分年填上號數。送署內用印。不許留空。致有通融移甲徵乙之弊。每月串板執照。任意模糊。奸胥另行木戳蓋印。以致有大頭小尾之弊。更有糧書素與殷實大戶交好。減價預收糧銀。糧書先給收字爲據。其銀串緩期付執。糧書卽將該戶串票銀數分散。多折毀數收存。遇有小戶完糧。糧書卽將折好串票。查其銀數相符者。更改戶名或年分。通挪使用。大戶收執糧書收據。無串安業。小戶收執改名串票。照實徵冊內并未扣銷。混稱民欠。迨至摘戶籤催。小戶將改名串票呈驗。糧書捏稱失銷爲詞。此爲張冠李戴。(長隨論)

凡各糧書。請送串票。必須內外均登年分字號數本。以備核對。則有不填年分字號。冀混通融。或於請串簿內本數。小寫「二」「三」字樣。迨至截取送進串帳驗銷。將請送串簿內改少。請本「二」字改作「壹」字。「三」字改作「貳」字。請多報少。以致有私串侵收銀米。此弊破獲甚多。須宜防之。(長隨論)

交盤原有定例。如各府州縣印官。凡遇降革病故休致終養等項。既經離任。則任內未清錢糧。官雖易而吏則一。一是侵挪。何難清查。茲訪得湖南緣事各官。名雖離任。或羈滯在各該地方。或流寓於省會客舍。經年累月。交代不清。蓋緣接任正署新官因交代陋規不能如願。故意留難。不出冊結。亦有上司經管吏胥勒索未遂。混行翻駁。甚至有等上

司官。以平日之趨承不到。今日之禮節其微。輾轉移查。擱案緩詳。此在陋革等官已屬難堪。一經病故。家口羈滯。旅艱難歸者。更不知作何情狀。更有一種恣縱無忌之徒。或稱項可完。故留尾欠。或前已清楚。託故稽延。自以已破之甌。罔知愛鼎。把持請託。無所不至。殊可痛恨。(趙恭毅公履稿通查交盤以消積弊條)

一問每年可有多少稅契。現在有無贖稅者。問明詳叙。回官出示嚴禁贖稅。
查前任現在契尾存餘有若干。

市易田宅。既立文券。必投驗官府輸納稅錢。給以印憑。謂之稅契。此起於東晉時。(清人公文緣起)
一喚倉房。查問平常社會積穀額數若干。現存倉中若干。查明斗級甘結。前官有無虧欠穀項。問現存何處。務要開呈清單。

按常平倉始於漢代宣帝時。穀賤時增價而糶。貴時減價而糶。社倉始於隋文帝時。令諸州及百姓及軍入勸課。當社共立義倉。收穫之日。所得勸課出粟及麥。於當社造倉窖貯之。若時或不熟。當社有饑饉者。即以此穀賑給。倉穀各石出入。先須詳明。不許違例擅動。近則不然。有將穀石任意食用。或平糶之時。乘此多糶。照部價每石一兩二錢。穀則減半移交。或乘時將淨米取去。以一米二穀移交。此等情弊。勢所不免。須查明酌辦。贖存價值。暨平糶餘米價銀。亦應查交代可也。(直省交代秘要)

從前州縣。多用量倉之法。用杆丈量。約略算交。其中有虧缺霉爛。不能確知。今倉糧交盤。已按米數之多寡。定期限之遲速。自當徹底盤查。如有虧空短少霉爛糶糶。即據實揭報。其有前官私糶未補折價留交者。斷不可違例接收。至奉文平糶。須查其實在贖賣之數。催交價銀貯庫。惟民借一項。其弊多端。有本係虧空。乘奉文出借。以少報多。捏混掩飾者。有遠年民欠。改換領狀。以舊作新者。有奸胥蠹役侵收冒領。混入民欠者。必須詳細查察。開造花名冊冊。另取欠戶領狀。以杜諸弊。(欽州州縣專耳)

存倉米數。惟繳變者不可收受。倉穀底面配搭。每石碾米五斗。即屬合例。其餘米色稍陳。或灰土稍多。可以代為設法。贖借易新者。亦當接收。不可勒令風騰。明講折扣。(清高鳳江幕學舉要)

各項皆易確覈。惟民欠錢糧。有無官役侵蝕。難於查考。以流水堂簿總數。合對奏冊。略知大概。又有問出欠數。令里長催頭查明出結者。亦有令經承出總結存查者。須量地方之繁簡酌辦。(空前)

一問戶糧房此地有無請帖承充牙行。雜稅額規每年徵收若干。此地有無領帖承充者。並問鹽店當規若干。

按牙即鹽稅之稱也。本謂之牙。即主互易市物者也。唐時謂之牙子。宋時謂之牙人。其設立行號者。謂之牙行。業此者官給印紙。謂之牙帖。請帖者向家人吏役於正項外恆另送使費。以免刁難。亦陋規中之一種也。

雜稅指鹽牙房地麩煤窩鹽驢豬羊等稅而言。各牙在司請牙帖充當。每年完納稅銀。解貯司庫。作兵餉差案經費。

(直省交代秘要)

問戶糧庫房經承。前官簽點銀匠何人。如不妥送禮規。可回官另點別人。

徵糧之有耗羨。由來已久。雖多寡不等。而從前各官之辦理公事。養贖家口。悉皆取給於此。皇上體恤臣工。愛養百姓。先准原任山西撫臣諸敏之議。酌提耗羨解司。以充本處地方公務。及各官養廉之用。(欽頒州縣事宜)

花戶納銀。尙有銀匠。勒令打印。多索火錢。銀桌減估銀色。多壓戩頭。橫書有吊封抵盜剪邊換塊諸弊。(同前)

州縣各官。或因起解錢糧。尙有零費。或因用度不節。支給未敷。雖不敢公然額外加耗。竟有設立銀匠數人。名爲官匠。皆可傾銷打戳。將民間完糧之銀。賣折成色。勒索火錢。各二三分不等。迨至發領元寶之時。則每百兩暗扣二三兩。令銀匠添補。是出名者在匠。而巧取者實在官矣。況民間完糧。定例自封投櫃。果有青潮短少。不難發出原封。

今本戶驗明照補。即恐成色稍有不足。傾銷便至缺數。亦當於通縣銀匠各給名字戳記。聽從民便。赴店傾銷。額定每兩火炭工錢三五文。不許多索。仍於起解時查明各匠經手名數。足數發銷。毋得從中扣剋。則官匠不能借名賠補。而勒索於民。知縣亦不得指稱青潮。而巧取於匠。(同前)

一問戶糧房有無民欠。有民欠即回官出票催追。

州縣徵糧之法。各處不同。有用差役分里坐催者。有用里甲總歷年不換者。有用花戶爲催頭。責令總比者。名雖悉數。法皆不善。如慶村鄉民。素天入城見官。一點借頭。則茫然無措。而衙門人役欺其愚懦。恣意苛索。鄉民視應催

頭爲長途。百計營免。書役視備頭爲利藪。擇肥而噬。此用備頭之弊也。其坐差里書甲總。派定里分。竟同世業。經承收役。狼狽爲奸。凡造冊聽比。俱有陋規。經承收役取之於坐差里書甲總。坐差里書甲總又取之於花戶。非計欺津貼。卽欲麥秋。母論用一派十。層層剝削。而小民只此脂膏。多用一分浮費。卽少完一分正供。况若輩既得陋規。自不肯破面力催。非驟混免比。卽情備代責。否或以愚瞽之戶。串舉塞責。其者包攬侵蝕。飛濶加派。無弊不作。一至水落石出。脫身潛逃。又果本戶完。是百姓受點個頭之累如彼。受坐差等之累又如此。(欽領州縣事宜)

民間田地。每圖向分十甲編徵。從前陋例。設立糧長現年名色。卽於里戶內按年輪充。其初不過糧長管催米石。現年管催地丁。止於奔走之勞。而後則踴弊相沿。凡一切私派悉於糧現名下備徵。而經承差役巧立規條。分門別類。百般苛索。不但代受比責。亦且費用資財。甚至地方相驗。人命賄勘。公務往來供應。悉取給於現年。常有輪當之時。賣田鬻產。尙益不足者。歷經題明禁革。而鑽弊牢不可破。因各州縣中間。有附近江河。逐年坍沒。或偶遇山溪水發。石壓沙淤。以及逃亡積荒。無徵糧額。皆責令現年包賠。若使遵照革除。則前項錢糧。卽歸無著。是以雖有才能之吏。亦多陽奉陰違。(全前)

錢穀之重者在徵收。平時既不設法勸催。臨比又不清釐完欠。分別動情。懲一儆百。上堂毫無頭緒。徒聽縣嚴指揮。應比盈庭。無非僥倖。終宵朴責。總係虛名。共有一身包攬幾箇。輪流受責皆此一人。面貌尙不能辨。遽爲皂隸及代杖之人作一生涯。而小民多出一分應知催打之錢。卽少完一分正供。勞民傷財。徒自苦耳。(全前)

拖欠錢糧。半在頭戶觀望。半在糧頭保欺人等包攬侵欺。頭戶猶易催。而糧頭人等之弊難革。蓋花戶零星寬遠。州縣卽有查比糧頭。而花戶不之聞者。老奸包納花費。任催不完。又或假借債受刑杖之人。承認花戶受比搶限。徒費敲扑。國課仍懸。必須剔清舊弊。逾限不完。卽拘真正花戶到案。諭令按限自封投糧。責撫字於備科。亦在隨時立法而已。夫欠糧之人。共著差使費。積而計之。已與正項等。能使百姓少出一分雜費。自然多完一分正供。(清風江幕學舉要)

初任牧令。除人命盜賊。錢糧項戶。逃犯賭博。一切事關地方者。自應照常差役。著落查捕。不可稍有縱延外。至於

無事之時。斷不可聽其借名恣虐。輕差下鄉。查此輩城狐社鼠。假威以逞。其視村農猶魚肉也。一旦率差赴鄉。摩娑俱勝。里巷婦子。畏之如蛇蝎。而且指東話西。大言恐嚇。飽噉雞黍。勒索錢文。稍拂其意。輒咆哮辱罵。莫敢誰何。小民但期無事。惟有吞聲受之而已。所以不但無事不可輕差。即有平常需差之處。亦必當面詳請。務令斂跡率公。再衙門之弊。尙有買號謀簽者。乞恩賞票者。夫發簽出票。不過奔走之事。乃至於爲想爲賞。可謀可買。則差之爲利顯然。而差之爲害亦顯然也。(欽頌州縣事宜)

一問屯糧兵房有無正餉丁軍家務要查明。防備上憲提丁追費。

一申報上憲委員承催。或催漕。催征。催錢糧。催交代。催稅契。催挪墊。或提費。或提經承銀匠。或踏看水災。或看旱災。或散賑濟極恤等事文件。呈官判日期。均由簽稿處送。或送錢穀師爺處。或送刑名處閱核。此種出進由簽稿處經過。以免錯誤。

申者伸也。有引伸之意。爲公牘中之一體。凡用申文。大事應行之事件。已無可疑。不過具文申明而已。申報者原因多起於下。如應行之事。已經成立。而申報之。凡申只有申文一件。其緣由即書於申文面上。不周副本。普通用毛邊摺紙。分六行繕寫。遇有敘述上憲須抬頭者。俱用平拍。若上諭聖訓皇仁等字樣。則用雙拍。其文開端須敘發文之官府名稱。如某府某縣爲申報事云云。其後以須至申者結。其封筒正面上方。左書右申二字。右書某官某姓。須排齊。下方中間封口處。書某府某縣謹封。背面書年月日呈。於年月上用印。更於印之四角。書內申照驗四小字。(清全寶廉公文式)

凡送官核批。送師爺核批。核畢由簽稿送至門房。然後發出經承擬稿。書辦又送門房。門房送簽稿後。又送至錢穀師爺處核正。錢穀送簽稿。簽稿送至內簽押房呈官簽行。畫行畢。由簽稿送至門房。門房將稿發出房經承送簽票。經承將簽票送至門房。後伊送簽稿處。簽稿送至用印處。用印畢仍送簽稿。然後送至標判師爺處。標判畢仍送簽稿。掛號封過。即送門房。門房務更過細看明。有無錯漏。看明再行發房開倉。預先籌畫隨漕解款要緊。免其臨時掣肘。更恐領解之時不發。

徵解要識緩急。地糧爲急。官租次之。雜項又次之。地糧之中。大戶爲急。中戶小戶又次之。地糧項下。起運急於存留。起運之中。又以河工兵餉爲急。須查往例應解若干項。於某時起解。做而行之。自無錯誤。（萬福江幕學舉要）

一遇比較之日。必得早晨傳戶糧房送比簿比差。即令傳齊管頭總頭差役。催追欠數。午間傳齊站班人等。如有欠差。實意下不去者。喊伺候。如齊者清官坐堂。

征比總要以流水比銷。以及申報數目。均屬相符。即蓋用戳記。隨來隨辦。按時發出。比較之法。總於某圖差名下。每旬應繳若干。如本旬只收若干。核計不及幾分者。即應提比。按民欠數目之多寡。計息催欠數之輕重。如徵催不及幾分者。即應比若干板。於該圖差名下。即蓋紅圈幾個。每圈一個。或實五板。或十板。比較足。即照上紅圈而行。此徵比之章程也。（公門要略）

平日錢糧糧上。徵收之錢。簽差下鄉。追收之錢。必嚴令每日繳送。錢糧地丁屯糧漕租隨漕雜款等額征多少。而上下兩忙批解。（地丁於春秋兩季徵收。春季曰上忙。秋季曰下忙。）必須妥戶糧房開一清單摺。安放辦公之處。平常至錢穀處商叙報解者。總宜喚經承同去商叙。

攤捐款中有急須批解者。或解一季。或解半年。另簿存記。如屬可緩。且可不解。倘奉文催。或先申復即日籌款批解亦可。斷不可動正項而解捐款。緣正項有虧。分釐均干參處。捐款欠解。尙無妨礙。

一有報解者即斟酌可議之差。備文批解。務須驗明印花。封釘銀桶。並要叮囑去役守候回批。乃要緊之案件。必須發戶糧房粘卷存案。

按報解應用申文。所謂申報解是也。惟申報與申報不同。申報之關係較重。如申報錢糧。申報軍火。申報人犯之類。均須附有批題。飭交差役。携帶公文。并批紙投遞上憲。守候持回。以爲證明。據公文式舉之如左。

署天津府河防同知爲批解事除外今差本役管解後項銀文小心前赴

直隸籌辦自治總局憲 臺下告投守奉批廻備案須至批者實

計批解

某年某項

銀 兩 錢

公文壹角封

右批差 ○ ○ ○ 准此

光緒 年 月 日

廳 押

上憲將申解驗收後。於來批前半上面高頭。用墨寫批廻二字。再用硃筆於批廻二字上各標一圈。復於年月前空白處。折半面合同中文。如申解督撫。則寫部字號。申解局所。則寫局字號。俱用草書。然後蓋一騎縫印。交還原差携回。

管解錢糧一事。先將應解各款銀錢。令經承開一清單。以備查考。起解時。在庫兌發銀兩。點明數目。或裝桶鞘。俱要親自過目。沿途早晚查點。驗明桶鞘封條繩索有無鬆動。小心謹解。司道衙門兌交。必要熟識。不致喫平色之虧。拆封務必小心。以防零落碎銀。及添平盤底粘貼薄錢等弊。(長隨論)

凡大額餉銀稍過境到縣寄庫。即令庫房庫子會同原解差役驗明桶鞘有無鬆動。隨即跟同押解員役。每箱用秤稱準舁兩。逐件編號登記。著令庫子扛抬。不許人夫扛抬。進庫安放。以防通盜偷竊。是夜移營撥兵。並派民壯馬快防守。次早按箱點交原解員解。督同兵役護解前途交替明白。守取回照。(長隨論)

一報解切不可延遲。恐上憲委員前來。而官多不便也。凡官到任之先。必得探問前官有無虧欠。總宜私下探問。前官若有虧空。卽回官查申封櫃。料妥再行擇日開徵。仍令書差將所徵收之錢。每日依數繳進。免書役扯用。官接印之後。令各房問送書差值日單子。回官定期查倉查庫。

一令兵房開送各班總役頭役散役單子。

捕役一項。在各役內最爲卑賤。充斯役者。大半皆窮極無聊之輩。例給工食。爲數無多。不足以資養贍。遇有呈報。贓重之案。比則滿杖。忍痛竄緝。間有破獲重大竊案。應行解勘者。向來多係捕役賠貼解資。是捕役爲各役中最苦之人。而所辦又係賠貼費用之事。似此利少害多。而欲使之不隸賊分肥。不屬賊匪。不啻犯難供。烏可得耶。賊匪既爲捕役所養。則捕賊聯爲一氣。恣意妄爲。無所顧忌。此地方所以報稱頻仍。終鮮破獲也。(清何秋繩學治一得編)

一鄉城富戶請示。門印均有規矩。

一春耕節祭祀。令禮房領銀承辦。

一春季勸農。務須備辦花炮酒羹扇等項賞號。回官標牌定日期下鄉。

勸農之法。如南畝西疇。正當有事。則一切膏役。不許下鄉。恐追呼妨業。如乘耒執耒。都無暇日。則一切雀角鼠牙。不與聽理。恐牽連失時。如野有荒田。則督其墾藝。以盡人功。如地鮮水利。則令開溝洫。以資灌引。如民多遊手。則力禁賭博。嚴查宵匪。而人皆食力於耕鋤。野有惰農。則禁止社賽。驅逐窩娼。而民皆相安於勤苦。凡此皆所以勸之也。至於春耕秋斂。所謂主伯亞旅者。咸舉趾田間。公務之暇。不時單騎減從。親詣鄉村。問其播種者如何。收穫者如何。獎其勤樸。戒其奢靡。諭省物力於豐收。令儲蓄藏於籽粒。麻麥麻柘之間。以興父老子弟股股相慰勞。俾知長官重念農桑。莫不感激鼓舞。以自盡力於出作。此又勸之以心。而非但勸之以身也。(欽州縣事宜)

一遇大比之年。而各縣文武生員赴省鄉試。先着禮房號房查明若干名數。回官請示出票調戲班薦舉。喚役搭戲台。紫龍門搭橋等事。內裏預備卷資花紅酒店。並要備辦三報賞號。及加官封子錢債等差。

一 閱驛造驛遞馬匹數目單子。

本治共有幾驛。某驛應設驛馬若干匹。現在行差。有無額缺。驛夫清白夫若干名。有無經制。本治有無額設船隻供給。應何項何路差使。每額應領買馬銀兩若干。墊料銀若干。來差無馬。折價若干。藥材若干。以上每年支給若干。如船隻打造修理。價銀若干。作何支給。各項在何項銀糧開銷。勘合火牌。委員供給若干。外給口糧若干。至到任之期止。各項支過若干。有無透支冒領等弊。細查明白。(公門要略)

一 發茶房壯役站夫轎夫工食銀兩。要分四季給發。務要將領狀送至錢穀師爺處批核。或送賬房處批核亦可。

領狀即領紙。用以領取錢物者也。又謂之憑領。以狀上不蓋用官印。只用戳記。俗亦謂領子。領紙之轉音也。

一 發營兵米。總應按月給發。務要備辦米票。亦令兵房備文移營。

一 發養濟院及孤貧之口糧銀兩。要查明額數若干。此項按季給發。其領狀或送錢穀師爺處批明若干。或送賬房處批核亦可。

一 差役工食銀兩。及作伴工食銀兩。吹手鋪司渡船飯食銀兩。亦按季給發。其領狀均送錢穀處批。或送賬房批核。此等項查明向來有折扣否。但各省不同。而領狀送批。如批准方可給發。將領狀發出房粘卷。

一 發禁卒更夫工食銀米。總要領狀送批。如批准方可給發。

一 發監犯口糧鹽菜等錢。均要按月給領。將領狀送批存案。而此項切莫折扣。若犯人未定罪者。不准給領口糧鹽菜等錢。

一 發各廟春秋二季祭祀銀兩。問明每兩折錢若干。門房每串或扣一百二百不等。查問向來自有章程。而領狀送批存照。孔子廟學官辦理。其餘各廟皆由禮房辦理。

支發各款。如教職捕廳俸銀。生員廩銀。俱按季據領支發。平色須足。至各役工食等項。查照向例發給。但不可按季全發。務多留存餘。以備煎案遠差陸續借支之用。緣此項如額外墊發。雖入交代。後任不認也。再捕廳多有因案停俸者。必須查明。倘有冒領。開久支款。後任亦不認也。總之支發各款。不得據領即發。先令該管房查卷送閱。看前任

如何支發。照例辦理。自不至有冒領浮支之弊。(清何秋鍾學治一得編)

一凡出進銀錢。務要設簿記清。送賬房蓋印用圖章。免後來受其拖累。

賬房爲銀錢出入總彙之地。最要綜理得人。第一款項要清。存庫銀錢有簿。提庫批解銀錢有簿。支發庫工有簿。支發一切糧款有簿。至私項出入。亦分類登記。而統入流水。俾總入總出。每日有數。則有餘有虧。按簿可稽矣。管賬人於每日總結後。將賬送官逐項覆看。於總結處數用圖記發邊。倘出入有應商之處。或標籤。或面商。從長核實可也。

(學治一得編)

一辦漕各處情形不同。其中關節。一切辦理之法。未便形於紙筆。須得細察民風。隨機應變。因地制宜。照前任辦理之法。極爲妥協。若想將漕米加增。而不由舊章。難免無事。

一收漕之時。驗米者却要仔細。全憑乾淨圓淨。如有潮碎沙土夾雜。概不可收。

額徵米石漕白。所以供天庾。南文秋儲。所以給兵餉。各州縣多者數萬。少亦幾千。盤量收解。原非印官所能親爲者。而吏胥之狡黠。與家人常隨之不肖者。往往彼此勾通。朋比作奸。於是有所抑勒好米。故爲飾偏之弊。有措持不收。守候失時之苦。又有明加斛面。淋尖浮滿之端。並有婪得陋規。漕收不堪之事。至於不肖有司。私派漕規。遂爲運弁竄竅。借以挾持。往往故意增賺米色。措勸兌運。非通同科派以分肥。卽彼此詳訐而誤限。(欽州縣事宜) 錢漕須要款項明白。稿案律例清楚。俗謂不愁無人恭。只愁事不濟。(公門要略)

書 啓

一往來書札。並上下郵字。各要記一號簿。

一所到之郵信。毋論早晚。必得轉郵前途。將郵信存留備查。

一各州縣姓名號行。均要寫一清單。貼于辦公之處。防官問答。

一各上憲官銜品級姓名號行。寫一清單。貼于辦公之處。

設立同官錄一本。俾便查閱。某府某縣下用浮條貼上。如遇官陞調者。亦便更換姓名。（公門要略）

凡抄報到來。須要查看有無懸調之員。卽於同官錄內更換清楚。（同前）

一令坐省之朋友。撰聯各上憲太太老太爺老太太生日單。

一令號房撰聯文武同寅各處生日單。及地方大神士生日號行。均要寫明。貼于辦公之處。

一寫紅白裏帖五行。夾單書札四行。稽照六行。書啓七行八行均可用。

一寫裏帖須用紅白裏帖。務要寫明事由。

一裏帖批回。定要存留。防備查考。副啓亦用紅白裏封。

一寫上憲夾單紅白裏帖。務要靜心端正。切莫錯落。寫完定要將稿對明。

書曰王言爲作命。不言臣下兩枚裏命。裏字之義。蓋源於此。大凡事之與前後有關者多用詳。其用裏者。或詳文有不便官。或不必見之詳文。而乃以裏通之也。（清同寶康公文式）

裏帖均用五行。夾單用五行或七行均可。字體近喜用稍大者。故不宜太小。（公門要略）

事之先裏而後詳。及隨詳而加裏。或不詳而用裏。或詳後因駁而裏者。多因其事有疑感未明。或案關重大。不得不分晰以裏也。其體與尋常文裏不同。其詞與詳內看語迥異。如事有可疑者。須從其疑處反覆辨論。俾閱者恍然覺悟而釋疑。事關重大者。必將其根由曲折詳陳無遺。或保現在作何辦理。或俟請示而後進行也。若雖見不到而賢裏。則嚴肅立至。才學不到而成裏。非辭不達意。卽因辭而害意耳。至繕裏一切。則當因時因地。順乎人情。參諸條例。設身處事。不可徒執己見。擅逞其才。託諸空言。并貽後患也。（辦案要略）

紅白裏以紅裏寫官銜稱事由。以白裏敘事件。謂之紅白裏。凡裏公事用之。由刑錢主稿。書啓不通稱清而已。惟本官到任通報。用紅白裏。多由書啓起稿。紅裏稱事由。第一行寫官銜。第二行寫某事由。平官銜起一格一字。如有長頭一行平寫。第二行低一格。如有憲札字樣。第二行比頭行高一格寫。共用紅裏稱由者。以候上司批回故也。（官場要則）

紅白票總要有一行到底。多更妙。除起頭裏字之外。一字不得成行。一行不得成張。大人老爺字樣。不得寫在邊上。且不得三四重見。夾單亦然。寫帖首東大人老爺字樣。宜居中。次東亦然。自官銜起。至請安止。或三十行。三十五行。二十行。二十五行。方覺好看。寫文尾應寫年月日。照開首官銜一樣。低三格。寫年月日總在下版居中。如裏文已寫過下版一行。即從第二頁下版寫。光緒字起。至月字止。一格一字。日字從下數上。空出五格。初一日字樣。寫在當中。(同前)

用手本照常寫官銜。用單帖敘事。夾入手本第一幅內。謂之夾單裏。如州縣與府廳。佐雜與州縣。除親臨上司或舊上司用雙紅票外。無論年節升遷等事用此式。或親臨上司有諱光者。以紅全夾單覆賀年節。屬下繳帖。亦用手本夾單。又有用夾單裏公事者。以其不必存案。不須動用紅白票也。有雙紅票夾單者。以其事正裏未叙。不能將此事曲明上司也。(同前)

夾單用八行格式。每行二十八格。低三格寫起。開首不寫官銜姓名謹裏字樣。只寫謹裏者云云。末寫卑職某某謹裏。(同前)

雙紅票今已革除。有用之者。亦改爲五行頭耳。(清全寶齋公文式)

以一手本寫官銜姓名。另以一手本先寫官銜姓名。後寫裏賀等情。謂之雙紅票。如上司新任陞遷加級陞見。及賀年節生子生孫各喜事用之。若非親臨上司。而分位尊大。如本省外道。及外省督撫藩臬各大憲。亦均用之。繕寫雙紅票。用五行。每行二十八格。連拾頭在內。上餘三指寬。周圍留邊。約一分半。開首一行低三格寫起。自官銜寫至謹字止。看官銜字之多少。或一格寫一字。或二格寫三字。或一格寫二字。配勻一直寫下。第二行裏字。平官銜寫。一格一字。第三行寫大人字樣。高二指。下寫閣下。下寫謹裏者竊卑職云云。卑職字偏右邊寫。一格一字。以下敘事。寫設五行。然後接上恭維。庶幾大人字樣。又在下版居中。最爲莊重。此五行有一行到底更妙。末寫卑職某某謹裏。寫名不寫姓。卑職某某偏右邊寫。一格一字。謹裏二字照裏文一樣大。格中寫。(宦鄉要則)

書裏內字句。必須一路到底。切忌具脚。亦忌平腰。(同前)

夾單裏者。夾紅單裏事也。夾單上用敬慕者起。某人謹止。無年月日。(同前)

裏帖宜年月寫於陽面。不寫陰面。有空一頁寫者。則爲空白。(同前)

封裏之法。凡雙紅三紅夾單及紅白裏。俱內用紅封。不粘簽。不寫字。不粘封口。口上紅簽折入封內。外加白封套。以白封口對紅封口。用紅簽粘。正面紅簽子稍短。絲齊上不齊下。忌漏白故也。簽上寫大人安裏四字。有官保衛者。寫官保大人。若係老師。寫官保夫子大人安裏字樣。紅簽上字要端楷。又要排勻。上一字頂上着寫。忌空頭。底下一字宜落底。忌吊脚。字不宜大。背面騎縫上寫裏字。下寫封字。字亦要小要正。蓋以小裏封圖章。不可歪斜。蓋好送簽押粘口中發。(同前)

書裏一席。從前俱由書裏師爺寫正。近時多有由簽押管書裏朋友代書。書法貴乎圓潤乾淨。無錯無漏。快而且好。方爲能手也。(公門要略)

凡挖補或用同色紙。或貼愈落。均無不可。但不可多。只挖補一二字。多則不成事體矣。(同前)

凡抬頭以三抬爲準。如頌聖字樣則三抬。恭維上憲如大老爺大人之類則雙抬。頌揚上憲字樣則單抬。(同前)

凡所來書裏。多由管稿朋友送。或官自己管。一經交到。即先掛號。後呈閱。恐至存內無從掛號也。如應復者。即送師爺擬稿。擬定了稿。或由師爺處送到。或由管稿朋友交到。接收後。即行呈閱核定。即蓋用官之圖章。或蓋花押。方爲定稿。然後再送師爺處寫。或自己代書。然於未寫之先。即應發條要備官封。寫正後。看官封上官銜無錯。即連官封裏信一併夾好。送交管稿朋友。由管稿送用印後。自然又交回。即再查過一遍。掛號封口。勿張冠李戴。仍交管稿發送。如若有歸案件。則不必封口。如隨文發還者。更不必再用官封。一經寫好掛號。即交管稿轉發。但書裏面簽頭上用紅紙條。寫明隨文封發字樣。附插共旁。(同前)

凡無關緊要之件。方由管書裏之人發出。如有關係緊要者。仍由管稿朋友封發。(同前)

凡上司常有公事。加函諄囑。應將意裏裏數。或有謙稱敬晚名目。應整謝。不可漏。(長隨論)

凡不答復之裏信。只可放在一處。每月作一束存。(公門要略)

凡已發之稟信各稿。亦每月作一束。用簽標明某月份字樣。存於案上。以備翻查。(同前)

凡關乎銀兩公份等項之件。書稟應提出另存一處。或存賬房。總有一定之處。俾易翻閱。不可雜亂。(同前)

凡關乎刑錢案件之事。非書稟所能辦者。發勇之牛。亦要提出。分別刑錢。放在一處。亦每月作一束。事簡之區。亦簽標明白。置於案上。(同前)

應立號簿三本。一來信稟。二發信稟。三公份銀兩。(同前)

凡奉諭傳語。如請師爺擬一稟稿。應如何叙法云云。即要細心聽明。要體會官府的意思。方能傳述。否則詞不達意。所擬之稿。總不合式也。(同前)

凡辦公桌上。筆硯之外。不可留存片紙隻字。若有公事送來桌上。一見便知。心目何等清爽。(同前)

凡發案。取官封以及一切公事。不宜蓋用圖章。其餘倘有不周之處。總宜隨時留心。至所用印色。更須精良。有好圖章。無好印色。仍爲不美。(同前)

書桌一席。最爲清苦。但爲公門中第一流人物也。(同前)

清代州縣故事 (二)

門 房

一司關之職。要知世道交接。律例稿案明悉。言語吩咐。不亢不卑。事分緩急。量其輕重。察其大小。須要井井有條。如官府新到任。即細查開地界。遠近村莊疎密。民情風俗。熟悉於胸中。士役何人妥當。士紳誰與利除弊。訪查明確。以備不時之用。

一宅門原是總要之區。隄防尤重。凡出入稿件。必須親自閱目。書役所寫事件。俱要查問明白。自己了然。方可轉寫。若發出事件。須看事情緩急。妥爲辦理。

宅門乃咽喉之所。責任稽查。出入人等。必須隨時查察。以重關防。但厨丁夫役。最易混雜小人。亦當留意。不得任其來往自由。以招奸類。致失物件。(長隨論)

司關者須老成歷練之人。官給門房諭帖。凡署內家人。非官差不許任意出入。如有阻之不聽者。回明逐出。司關者聽情不阻。查出併究。即官親幕友。出門拜客。亦須問明稟知。蓋衙署隨處有弊。無內應則不行。即茶房門子。非坐堂會客。不可令入宅門。緣書差往往以茶房爲耳目。官幕之一言一動。外人無不周知。擅騙招搖。多由於此。不可不慎擇而設防之也。(學治一得編)

一切事宜。總要根尋。存寫號簿。名曰日記。有投遞藍函。要問清住址來歷。辭行問何日起程。至何地方。有何公事。

總案登記。防備官問。以便答應。

一黎明傳頭梆。打點七下。名曰爲君難爲臣不易。官起打二梆。打點五下。名曰百事君以忠。即發簽套。申刻頭梆。打點七下。日落二梆。打點五下。即收簽套送簽押房。聽官自辦。若坐大堂。另傳頭二三梆。如送客走暖閣。打點一下。不走暖閣。不可打點。出入不可大意。

宅門啓閉有時。每於黎明內宅擊點七聲。外傳頭梆。如係院司道衙門。外係傳鼓。即開宅門。兩應該班胥役人等。到衙門辦事。聽候傳喚差遣。迨至辰刻。宅門擊點五聲。外傳二梆。即將日行核判簽稿逐件檢點彙齊。發交承發房值日登記。號訖分各房經承接辦。不得假手。以防抽匿延閣之弊。仍令值日書姓名。填於號簿內。以備稽查。如有緊要公事。囑令各經管。每於簽稿上粘一紅簽。寫明傳稿傳簽字樣。以便醒目。隨到隨送。不致延誤。如附入簽稿箱內彙發彙送。勢必遲誤公事。或係緊要卷宗。內有契銀錢期票保領限報。以及審擬供看等件。即傳該承赴宅門承領。不致遺失。亦不致被人抽匿抄傳闕節。須當留意。直至申刻。內宅擊點三聲。外傳晚梆。各房彙送日行簽稿。由承發房送進。即時查點件數無錯。即送簽押房分送。惟有各役稟到人犯。及緊要事件。即時登記。以便稽查。或應回稟之件。隨即轉回上人核奪。如係控稟堵塞事件。着令該役實稟堂回。如代具傳稟。輒轉批示。又掃時日。挨延公事。反爲承催不力之咎。迨至一炮以後。查點上宿胥役。查守倉庫監獄民壯兵丁人等。以重防範。如果齊集。即將頭二門及宅門封鎖。倘有外來緊要文檄。令由轉桶傳進。即時拆看。不可延擱。(公門要略)

衙門梆鼓。爲各官稟見拜見收發公文簽稿套而設。頭梆一面。請鎖鑰開門。其時六房三班內外人等。盡行起身。二梆即發簽稿。呈稟公文等件。或送進送出。即其時也。但亦有早二梆送稿。晚二梆送簽。不可不知。因地制宜。不必執定成見。(長隨論)

黎明發頭梆。打點七下。外應梆一次。發二梆。打點五下。外應梆二次。官府從上房下簽押房來。官坐堂。俱發頭二三梆。打點三回。外應三次。開印封印放告點勿開徵發榜俱打頭二三梆。(同前)

春冬二季。每日卯正一刻發頭梆。辰正一刻發二梆。申初三刻發晚梆。酉正三刻宅門上鎖。夏秋二季。卯初一刻發頭

榔。辰初一刻發二榔。申正三刻發晚榔。戌初三刻宅門上鎖。管門家人派有專司啓閉者。照此辦理。每日頭榔廚房燒水。茶房煎茶。各家人此時淨臉辦事。二榔以後。門上查點本日案件數目。傳喚書差。飭齊各案人證。伺候聽審。如本日案件較多。晚榔以後。亦如早榔伺候。(清何秋繩學治述略)

一 出入簽稿。必親自檢點。恐防夾雜別件。

一 稿套出逃。須要仔細檢點。恐內裡有夾帶等弊。(門務摘要)

一 解來人犯。面諭差照票驗明斗箕。標牌收監後。再拆來文。核對無錯方發刑房。照稿短文解票。送簽押蓋印掛號。次早請官升堂鞫解。吩咐沿途小心。並發回照。交前站差領。如遇該犯帶病。當取來解甘結。配軍流徒。須要存其大牌文一件。恐沿途錯遞。

一 切勿輕押人犯。務當清理班房。

一 押犯宜勤查。案有犯證。尚須覆訊者。勢不能不暫予編管。禁制之處。尤所多有。然編管之弊。甚於監禁。蓋犯歸監禁。尚有管獄官時時稽查。編管則權歸差役。稍不遂意。則繫之穢處。餓之終日。恣爲陵虐。無所不至。至有釀成人命。貽累本官者。若賊犯久押。則縱竊分肥。爲害更大。此等人犯。官難畢記。全在幕友立簿檢察。以便隨時辦結。即官有代任。幕有替人。亦可免賄脫之患。(清江輝祖佐治要言)

一 後遞人犯。察其罪之輕重。分別羈禁。

一 一切事宜。俱要立章程。庶免臨時周章。

一 不論地方煩簡。須設粉牌。懸掛壁上。或官面諭之事。或上司嚴限。或案件要務。或應理詞訟。摘要登記。以便催辦。

一 同官過看。號房持帖迎送。紳士餽送禮物。設使不收。亦須婉言辭謝。勿拂他人好意。

一 要謹慎和平。凡事務要相商。勿執己見。彼此照應。與官府皆有裨益。

一 如命案逃兇。迅速派差緝捕。勿使遲延。知風遠颺難獲。竊案滿貫。即速回明官。請刑立限比緝。毋使漏網。

一 忌辰日期。儀門外係設忌辰牌位。不坐大堂。不用刑杖。出入不打點。不聞道。打油傘。

如遇忌辰日。必須前一日晚間。將點植收起。不致舛誤。(門務摘要)

一凡遇過水陸差使。回官派人各行照應。如大差使過境。應備夫馬船隻。務要備辦。皆照向來章程。庶免臨期掣肘。即是小差使。亦須留心辦理。不可草率。

一原差送進到單。而公事私規費。要探聽案之好歹。將規費收清。問明帶案原差。兩邊人證可會齊否。如人證未曾齊。切不可回官。若人證齊。即將到單歸押卷面上。連卷送交簽稿房。由簽稿送交值堂。值堂呈官閱看。請示先問某案。如官看卷畢發出。交值堂者。即速傳齊站堂書役。令原差先帶某案。再行請官坐堂審案。退堂將卷送交簽稿。然後將卷送門房。必要問明甘結遵依。及口供領狀保狀。歸卷發房。

諺云。衙門六扇開。有理無錢莫進來。非謂官之必貪。吏之必墨也。一詞准理。差役到家。則有候贈之資。標信入城。則有舟車之費。及示審有期。而訟師詞證。以及關切之親朋。相率而前。無不取給於具呈之人。或審期更換。則費將重出。其他差房陋規。名目不一。諺云在山靠山。在水靠水。有官法之所不能禁者。索詐之賊。又無論已。(清汪輝祖佐治藥言)

今之遵依。即古之服辦也。元典章凡府司官對衆審訖。必取服辦文狀。按今律仍有獄囚取服辦條。注服者心服。辨者分辨。近易其名曰遵依。則有服而無辨矣。(浪蹟續談)

一收平移文通緝事。俱要驗明封外件數。將封拆看。是何公事。看畢送交簽稿房。呈官閱判到期。如文書錯落不對件數者。即喚把門差役。和問來差。好備移文回復。假如緝案。速簽差查拿。至平常來往包封書信。切莫拆開。仍原封呈官。

一發上憲文書及詳文一切稟報。而平常事務。總宜細心過目。字無錯落。點明件數。方可再封口發出。

淮南子時則訓。仲夏之月。事無徑。注當請詳而後行也。今由下請上之文曰詳。似已鑿於此。(浪蹟續談)

今文書申上者號詳文。按左傳成十六年。詳以事神注。晉用心曰詳。宋史職官志。熙寧四年。置檢詳官。疑即詳文之所由始。(隨園隨筆)

詳者。詳言其事以申於上者也。衙署局所用之最多。有「詳報」「詳覆」「詳請」「詳送」「會詳」等類。其制如今日之呈文。但此種文件。以事件較重要者用之。有詳冊。用九行藍格紙。低二格寫。以備標頭。如遇聖諭上訓等字。則頂格寫。共有應行三樣者。如列祖輪旨之類。則出格一字。至敘述上憲。仍用平據。與中文同。詳冊之外。尚有副詳。用毛邊摺紙摘錄詳中緣由。以備上憲批示。其式皮面正中書明銜名爲某事由驗摺字樣。齊下紙邊用印。所書官銜事由。須與印之上邊銜接。文每版三行。第一版敘官銜并書爲某事緣由。備載書冊。不復重敘外。理合具文備由。請憲臺鑒核獎咨。實爲公便。須至詳者。第二版右書「右詳」。左書上司官銜及姓。第三版書年月日。其式如申文之對簡。原詳詳到後。於副詳年月日後頁右邊蓋用官銜。加錄批語。然後合入詳冊書號。用騎縫印發下。其合同之制。與申文之批廻同。

（清全寶慶公文式）

一每日所辦之事。及發承行差票。必要親手掛記。問明經承。某房姓名。原差某人。原被告某人。某人具控某人。訴案詞由。方好催案追案。

一遇喊冤擊鼓等事。即喚值日頭目。問明情由。先看案之輕重。有詞無詞。若無詞吩咐值日頭帶去做詞。而後將詞送進。呈官看過。判寫日期下來。帶交簽稿。送刑錢處批。批畢。俟簽稿房送至門房。再發房出票查究。如緊急事。即回官出板簽擊究。

一擊鼓喊冤。若重大者。即回明請官坐堂問供。即喚房簽稿並送。飭差查拿究辦。如其事小者。當即請官坐堂責罰。整頓刁風。

一申報上憲有無邪教緝匪姦拐命盜等事。查明十日一報。名目爲旬報。喚刑房辦理事由。

一遇報命案者。必須看明詞情由。令他協同地保。及房族鄰人前來告狀。將報案之人。交差帶往。隨即將詞呈官。閱判日期。一面傳齊刑招房作及站堂差役等。齊即請官坐堂。問供之後。斷示定罰下鄉相驗。前一日令原差前去搭廠。派定夫馬。喚喚刑房作。令他同官下鄉。將報案原詞。所問口供規格。交值堂朋友帶起下鄉。併要帶洗冤錄銀針。防服毒斃命用。

每見州縣等官。初入仕途。不諳檢驗之法。遇有人命。不即往驗。因仍舊習。先差衙役攔搭屍棚。預備相驗什物。種種騷擾。該役既自索差錢。又爲作刑書串說行賄。官尚未到屍場。而書役賄賂已得。安排已定。及至臨場相驗。官又躲避臭穢。一任作作混報。增減傷痕。改易部位。甚或以打爲毆。以砍爲抹。以致傷痕參差。案情混淆。詳報覆驗。非有出入。官被參處。莫不因此而起。夫檢驗屍傷之法。備載洗冤錄中。凡爲牧令。悉當留心講究。熟悉平時。一遇地方報到命案。一面差拘兇首。毋使疏脫。一面傳集作刑書。單騎滅從。親往相驗。切勿差備搭棚等項。亦不可任作刑書。遠離左右。一到屍場。即喚原被證佐。訊問彼此有無仇隙。因何起釁。用何器械。打傷幾處。幾人動手。各傷幾處。幾日身死。得其實情。然後令人將屍移放平明地上。督同作刑。細細相驗。某處係何物致傷。是何顏色。長闊淺深是何分寸。生前有無殘疾。死後有無粧點。沿身上下。務須親加察看。疎填屍格。不得避嫌遠離。任聽作違喝報。被其欺騙。又須追起兇器。比對傷痕。果否相符。有無疑費。查驗既速。則屍無發變之虞。役無賄詐之弊。兇無狡飾之情。傷無不確之患。諸弊除而信案成矣。(欽定州縣事宜)

一官相驗回衙。令茶房預備大堂公案。令原差預備爆竹。伺候排衙進閣房。先到暖房領爆竹伺候。俟官排衙畢。進內閣接放。

一原差將兇犯人證如帶齊者。即吩咐差役。細心管押。隨即請官坐堂問供收監。填清屍格。申報上憲批解。免官就處分。

一官下鄉踏看水災旱災山場墳墓田塘水路等事。須分戶房工房刑房兵房實工辦理。若下鄉者。務要分隨帶畫工前去費圖。若有丈量之處。帶有丈手。

一上憲委員前來。查監獄城垣。查驛站。查逃兵。查逃旗。或控案等事。務要隨到隨行。趕緊辦文銷委。

一經過碼頭餉船貢船等。定要驗明餉兩。所貼之印花。趕速辦文。撥派兵役護送。將過縣日期申報上憲。

餉船過境收點時。即飭該房逐船秤準。對數核件。有無零星。開載明白。隨放大堂。掩儀門。派差役看守。內派細心妥當朋友督查。次早轉解前途。再給回照。其印花交給內解帶至前途。貼粘爲妙。(公門要略)

更夫必須更鼓分明。換更交遞。(門務摘要)

一銅鉛邊境。委員執旗。趕緊催遣出境。再貼印花。俾免逗留。以重地方責任。

一星相師幕。以及道中朋友等。投遞薦函。必須隨機應答。細問來由。無論官收與不收。勿與輕慢。若遇上司委員。及差委案件節結等事。或飭房辦文資發。或先撥役辦理。毋許書役玩忽。

一門房應立各簿。自理詞訟簿。搶竊件簿。檢卷發房簿。差委書信簿。府批案件簿。命盜案件簿。日行事件簿。登記公文簿。移文關提簿。解出各犯簿。問案堂事簿。值堂招房籍簿。各憲批發呈詞簿。

一門房應備各單。忌辰單。上下驛站里數單。茶房值堂單。經承值日單。各房值日單。各門地址單。各保甲單。各行應差單。水陸路程單。船埠值日單。百壽圖單。祭祀單。代理單。各屬單。把門單。賞罰單。

執帖

一官到任。令號房開進團縣紳士姓名單子。俱裝載明功名職銜鄉城住處。

紳士爲一方領袖。官之殷勤。多以若輩爲轉移。採其行端望重者。偶一俯交下問。便覺正氣隆重。人知嚮方。再爲觀風月課。整飭斯文。則衆口成碑。官聲日起。宵小之徒。氣類肅索。自陰消無數禍端矣。(學治一得編)

一令號房開進文武同寅各生日單子。名曰百壽圖。

司成司寅。如兩學武弁捕廳。皆吾羽翼。要以誠意相通。則皆爲吾用。倘遇不醇之輩。但須自立城府。不可外露鋒芒。蓋警者以吾爲倚畀。不善者即以吾爲魚肉。我有隙而後讎彌。則已晚矣。彼既發而後思察。則無及矣。至捕廳尤

爲親密。要使明爲我用。而不至暗中用我。則公事一切。可得共濟和衷之益。(學治一得編)

一令號房開進合縣典當行商綢緞布店姓名單子。有無功名。是何招牌。備官拜客請酒用。

一令禮房開進忌辰單子。自己用一牌子寫忌辰二字。每逢忌辰隔晚。將小牌子掛於點上。免其傳點發師。