

初
中
應
用
文

大亞印書館

中華民國卅二年七月一日出版

初中應用文一冊全

編輯者

便條書信
契據規約
婚喪東帖
賀弔聯詞
公文程式
簿記概要
吳俊
朱伯
陸治
徐壽
質伯
金詠
仁傳
平英
彰肇

發行者
震旦大學初中部
印刷者
大亞印書館

版權所有

例言

一、部定課程標準，初中應習作應用文。乃遍採坊間，苦無適用課本。爰請各級教師，各就本級學生程度實地體察，分任編輯，庶無躐等扞格之弊。

一、應用文字，門類繁多。茲擇社會最需用者，別為六項：曰便條書信，曰契據規約，曰婚喪柬帖，曰賀弔聯詞，曰公文程式，曰簿記常識。初中六學期，每期各習一項。

一、每一學期，預計開學十八周。除去首周整理，末周考試外，上課十六周。酌定每項分為十六段落，每周授一小時，儘一學期授畢一門。核準編訂，以免有餘，亦無不足。

一、本編編訂之宗旨：文取淺近，意取顯豁。使學者易知易能。總期學習一門，即知一門之用途。學習一件，即能一件之作。

法。舉一反三，觸類了解。

一、本編材料，不求繁多，解釋務求詳盡，意在引導學者能自撰作。儻學者不加研究，曰：吾有此書，吾有事可以臨時翻檢襲用，以尋常類書辭典目之，則誤矣。

一、本編雖經詳審彙訂，公同核閱，但墨誤之處，有所不免，尚祈識者不吝教益，俾便隨時改正。

總目

(一) 便條書信

附電報

(二) 契據規約

附票單

(三) 婚喪柬帖

(四) 賀弔聯詞

(五) 公文程式

(六) 簿記常識

第一編便條書信編輯大意

一 文字所以代語言。而人事間，尤賴信函以傳達意思。但信函雖爲文字，而與尋常文字不同。因有體例格式也。茲編之作，重在體例格式，而文字次之。

一 本編供初中第一學期之用。此級學生，大抵剛從小學中來。平日作文，都爲語體。但觀察社會於語體信函，轉不甚習見。故本編所採，均爲淺近之文言。一則合學生之程度，一則便社會之通行。

一 便條書信，其效用格式，抬頭稱呼，本屬無所分別。但便條則簡短直捷，書信則鄭重周詳。所有作法，自分難易。本編前列便條，後列書信，中段間以寫法作法，以循由淺入深之階級。

一 便條之用卡片，書信之用明信片，現爲世俗所盛行。故均詳列格式，藉備模仿。

一 信函種類甚多：若問候，若賀弔，若請求，若餽贈，幾於指不勝屈。茲編酌舉數種，逐一說明，加以作法，以俟學者隅反。

一 每課後附列練習一二，藉作試驗。並盼教師，酌量時間，另擬問題。使學者於課餘練習，能自撰擬，以竟教學之功。

目錄

一 便條舉例	三
二 卡片式便條舉例	一
三 明信片舉例	五
四 封套舉例	七
五 寫信步驟	九
六 書信舉例舊(一)(通函式)致報館請求貸學金	一
七 書信舉例(二)(通函兼另外補敍式)致學校請假	一
八 書信舉例(三)(分條敍事式)上業師報告學板狀況	一
九 書信舉例(四)(覆函兼附筆問候式)稟父母述近況	一
十 書信舉例(五)(略敍寒暄式)致友誼薦人	一
十一 書信舉例(六)(五項步驟完全式)央求世叔作保	一
十二 書信舉例(七)(要求覆函式)致同鄉借屋	一
十三 書信舉例(八)(略去寒暄式)致友贈書	一
十四 書信舉例(九)(兩人致一人具名日期並敍式)代錢莊追索押款	二
十五 書信舉例(十)(一人致兩人賀函式)祝友父母雙壽	二
十六 附表七種 電報應用法四節	二八

目次

一	契約性質
二	契約作法要點
三	租序契
四	租地造屋契
五	出典市房契
六	賣房絕契
七	賣田絕契
八	備票 分期票
九	合夥議單
十	分夥議單
十一	鋪店據 生財項首契
十二	建築房屋承攬據
十三	佃戶租田承攬據
十四	學校聘請教職員書
十五	商號聘請經理合同
十六	商店習業據 學徒願書 荐夥保單 附支票送款簿本票匯割票格式及說明
二七	二四 二二 二〇 一九 一八 一六 一五 一三 一一 一〇 八 五 五四 二四

第三編 婚喪柬帖目錄

一 婚嫁送禮簽式(一).....	一
二 婚嫁送禮簽式(二).....	一三
三 葬葬送禮簽式.....	五
四 雜事送禮簽式(一).....	九
五 雜事送禮簽式(二).....	一七
六 送禮橫單.....	一七
七 婚嫁帖式(一).....	二二
八 婚嫁帖式(二).....	二六
九 婚嫁帖式(三).....	三一
十 婚嫁帖式(四).....	三四
十一 婚嫁帖式(五).....	四〇
十二 婚嫁帖式(六).....	四三
十三 祝壽請酒帖式.....	四六
十四 各項請酒帖式.....	五〇
十五 葬葬應用帖式(一)(附本宗九族五服圖).....	五二
十六 葬葬應用帖式(二).....	五七
十七 葬葬應用帖式(三).....	六三

目錄

一	公文名稱
二	公文用紙
三	公文用語表(一)
四	公文用語表(二)
五	公文用語表(三)
六	呈文舉例(一)
七	呈文舉例(二)
八	呈文舉例(三)
九	咨文舉例
十	公函舉例
十一	令文舉例
十二	訓令舉例
十三	指令舉例
十四	批文舉例
十五	布告舉例
十六	任命狀舉例

目 錄

一	簿記是什麼	1
二	資產 負債 損失 利益	1
三	交易	3
四	企業的組織	6
五	簿記的種類	7
六	帳戶的設置	7
七	帳戶的借方貸方	8
八	分類簿	9
九	雙式簿記的基本原理	10
十	借貸的定則	11
十一	複雜交易的舉例	19
十二	借貸的原理	22
十三	日記簿	26
十四	過帳	35
十五	試算表	39
十六	結帳	45
十七	決算報告表	57
十八	簿記方法的圖解	66
十九	複習題	67

第一課 便條舉例

(1) 約參觀震旦博物院

(2) 回條

震旦博物院收藏豐富珍奇畢具現在長期開放

兄如有興大可一擴眼界也此致

第〇〇啓〇月〇日

○○硯足

(3) 邀宴

今晚備具菲酌恭候

光降一敘勿却是幸此請

○○先生早安 第〇〇〇謹上〇月〇日

送呈呂班路大陸坊一號

○○○先生

今欣悉震旦博物院長期開放曷勝雀躍當於例假日前往觀光一飽眼福也此復

○○同學

第〇〇白〇月〇日

(4) 辭謝

辱承 召飲本當叨擾適今晚余與○君結

婚囑任司儀之職

足下盛意惟有心領謝謝此致

○○仁兄 大鑒 第〇〇〇手復即刻

(5) 定書

頃聞報知 貴局發行某書預約券茲著人奉上預約銀若干希將券及樣本交下為荷此致

○○書局

○○○啓〇月〇日

○○老鄉台

第○○啓〇月〇日

說明

(一) 便條文字責明白簡要格式則用白紙與格紙均可。

(二) 便條於敍事之外，須標明受件人姓名，稱呼，並署本人姓名及日期。

(三) 凡專送便條，要否開明地址，可自行酌定。

(四) 便條可不用封套，但如內容不欲使第三者知道，措辭務須隱約，不具自己姓名，改寫「知名不具」字樣，或彼此均不具名，只寫「兩渾」字樣。

(6) 託帶物

足下返里第有包裹一個并家信一封奉想順便帶至舍下費神處容後謝即頤

第二課 卡片便條舉例

(1) 訪友留片(正面)

留呈

菊如先生

弟周德澤

杭縣

頃間走訪適值

駕出未晤爲帳少停再當奉謁請

賜候是幸

(2) 訪友留片(反面)

名正肅

(3) 約友晤談

哲夫哥

茲有要事磋商商需擬於今晚八時走謁請勿

弟鄭

善謹約

茲介紹敝友王譽光君趨聆
教益希賜

申正平

台洽

駕出特此片知

慶齊廈門

大經老友

(5) 謝餉物

盛況謝謝復上

元中兄座右

錢必正

四呈

貴上人

敬使四角

(6) 辭行

弟今晚離申行色忽忽不及走辭謹此奉達

順頌

弟余樹珊

畏三兄 刻安

說明

(一) 卡片式便條寫法，與普通便條略有不同。

(二) 卡片式便條，或寫在卡片正面，或寫於正反兩面，均無不可。

(三) 卡式便條，大都專送。若走謁不遇，則用「留字片」。

說

(一) 右爲本埠用明信片其正面右半標明受信人住址，姓名。左半則寫發信人住址，姓名，及發信日期。背面寫法，與信札相同。(二) 寄營地之明信片，於受信人地址前，須先標明「本埠」或「本城」二字樣，使郵局中人一目瞭然，庶不致有誤投之弊。(三) 受信人住在租界內，須標明英租界(公共租界)法租界字樣，不可簡寫其界，法界，否識者所笑。(餘見下外埠說明欄。)

第三課 明信片舉例

埠本(1)

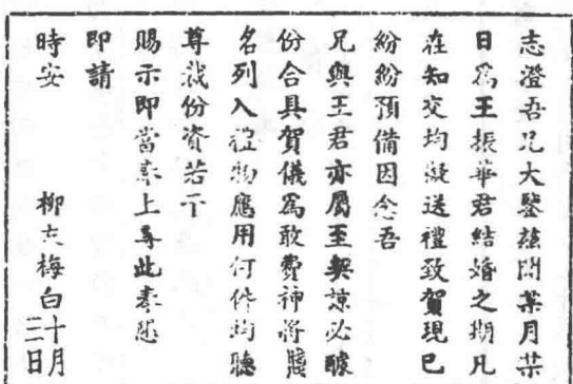
面



致份賀

背

面



(2) 外埠

家書

正

中華民國郵政明信片

郵票

蘇州觀前街三號

王佩芝女士收

右邊只寫收信人姓名地址

李允中寄

自上海旅次
十月二十八

背

余於今日到申印將行李車
上江天輪船是夜在船上住
宿該輪定明日開駛一路平
順勿勞遠念家務你頤主特
總以格外小心為是此致

佩芝賢內助

允中手泐十月二十八日

說明

受信人姓名下，通常寫「收」字，不可誤寫啓字。發信人姓名下通常寫「一」字，不可誤寫「一」字。蓋「一」字「纏」字，適用於書信之封套上也。

第四課 封套舉例

(式西) 式埠本寄郵

本埠 徐家匯

票郵

徐匯中學

姚慕韓先生

上海震旦大學

李熙人

10, 10, 31,

式送專

式埠外寄郵

片候

陸誠即刻

吳季寅先生

收

回呈

義成寶號

杭州拱宸橋

展

郵票

光華火油股份有限公司
電話一一四七六

上海博物院路一號