

實例豐富

收入大量日常應用實例，富直觀性和參照價值。

種類齊備

書信類應用文、
管理類應用文、
禮儀類應用文、
告示類應用文、
會議文書、新
聞稿、演講稿、
內地貿易文書。

專家編寫

作者教授應用文寫作
多年，受惠對象遍及
政府部門及教育機構。

資料實用

收錄常用問安語，稱謂敬
辭，署名敬辭，家族近親
稱謂等實用圖表。

比較性強

羅列中、港、台應用文例子，比較三地寫作文化差異。

增訂版

新編實用 應用文

大中學生

公務員

文職人員

商貿人員

適用

劉北 著

增訂版

新編實用

應用文

劉北著

責任編輯 張艷玲

書籍設計 吳丹娜

書 名 新編實用應用文 (增訂版)

著 者 劉 北

出 版 三聯書店(香港)有限公司

香港北角英皇道 499 號北角工業大廈 20 樓

Joint Publishing (H.K.) Co., Ltd.

20/F., North Point Industrial Building,

499 King's Road, North Point, Hong Kong

香港發行 香港聯合書刊物流有限公司

香港新界大埔汀麗路 36 號 3 字樓

印 刷 陽光印刷製本廠

香港柴灣安業街 3 號 6 字樓

版 次 2015 年 3 月香港第一版第一次印刷

規 格 大 32 開 (135 × 195mm) 328 面

國際書號 ISBN 978-962-04-3695-6

© 2015 Joint Publishing (H.K.) Co., Ltd.

Published & Printed in Hong Kong

目 錄

第一章 緒言

(一) 應用文的定義	2
1. 甚麼是應用文	2
2. 應用文用途廣泛	2
3. 應用文的規範化	3
(二) 應用文的特點	4
(三) 應用文的種類	6
(四) 應用文的格式	8
1. 應用文分豎式和橫式兩大類	8
2. 應用文的八種基本格式	9
(1) 現代標準橫式	10
(2) 內地標準橫式(稱謂前置)	11
(3) 現代標準豎式(稱謂前置)	12
(4) 現代標準豎式(稱謂後置)	13
(5) 傳統公文式(分段)	14
(6) 傳統公文式(不分段)	15
(7) 傳統私文式(分段)	16
(8) 傳統私文式(不分段)	17
3. 應用文格式的演變	18

第二章 書信類文書

(一) 公務書信(公函)	22
1. 公務書信的定義	22
2. 公務書信寫作要點	23
3. 公務書信格式	25
4. 公務書信實例	26
(1) 邀請信	26
(2) 陳情信	29
(3) 求助信	30
(4) 回覆信	31
(5) 批覆	32

(二) 商務書信	34
1. 商務書信的定義	34
2. 商務書信寫作要點	34
3. 商務書信實例	35
(1) 聯繫函	35
(2) 磋商函	37
(3) 感謝信	38
(4) 傳真信	39
(5) 投訴信	40
(6) 回覆信	41
(7) 擔保書	43
(8) 推銷信	44
(9) 警告信	46
(10) 催款書	47
(11) 索賠函	48
(12) 申請書	49
(13) 詢價函	50
(14) 電子郵件	51
(三) 個人事務書信	56
(1) 介紹信	56
(2) 證明信	60
(3) 自薦信	61
(4) 推薦信	63
(5) 申請書	64
(6) 詢問信	65
(7) 表揚信	66
(8) 檢討書	67
(9) 答辯書	68
(10) 辭職信	69
(11) 索賠函	70
(12) 遺囑	71
(13) 便條	73
(14) 請假條	75
(15) 借條	76

(16) 欠條	76
(17) 收條	77
(18) 領條	77
(19) 發貨條	78
(20) 租約	79

第三章 管理類文書

(1) 章程	84
(2) 公約	88
(3) 規定	91
(4) 條例	93
(5) 制度	95
(6) 細則	96
(7) 守則	97
(8) 錄用通知	98
(9) 聘書	101
(10) 僱員須知	102
(11) 解僱通知	110
(12) 勸誠信	111
(13) 通傳	112
(14) 備忘錄	114
(15) 授權書	116
(16) 證書	117
(17) 鑒定(履職證書)	119

第四章 禮儀類文書

(1) 請柬	124
(2) 祝辭	130
(3) 歡迎辭	132
(4) 賀電	133
(5) 賀信	134

(6) 賀辭	135
(7) 贈辭	137
(8) 歡送辭	139
(9) 賀卡	140
(10) 賀語、唁語	141
(11) 贈言	141
(12) 題辭（豎式）	151

第五章 告示類文書

(1) 公告	156
(2) 佈告	163
(3) 通告	165
(4) 通知	171
(5) 啟事	176
(6) 聲明	185
(7) 宣言	188
(8) 廣告	190
(9) 海報	196
(10) 訃告	201
(11) 悼辭	206
(12) 碑文	209

第六章 會議文書

(1) 會議通知	218
(2) 會議記錄	224
(3) 會議議程	231
(4) 會議須知	233
(5) 會議守則（規則）	234
(6) 會議提案	234
(7) 會議紀要	236
(8) 會議簡報	238

第七章 新聞稿

(一) 概述	242
1. 新聞的概念	242
2. 新聞的特點	242
3. 新聞稿的結構	243
4. 新聞的六大要素	243
(二) 新聞稿的格式	244
1. 倒金字塔式	244
2. 正金字塔式	245
3. 正倒金字塔式	245
4. 強化導言式	246
(三) 新聞分類及實例	247
1. 新聞的分類	247
2. 新聞報道實例	248

第八章 演講稿

(一) 概述	256
1. 甚麼是演講	256
2. 演講的分類	257
(二) 如何寫演講稿	258
1. 演講稿寫作要點	258
2. 演講稿實例	259

第九章 內地貿易文書

(1) 合作意向書	268
(2) 購(銷)貨物合同	272
(3) 商標註冊申請書	274
(4) 推薦函	276
(5) 代理協議書	278
(6) 仲裁申請書	279
(7) 市場調查報告	281

第十章 實用參考資料

(一) 常用問安用語表	286
(二) 家族近親稱謂表	287
(三) 常用稱謂敬辭表	290
(四) 書面語及口語對照表	292
(五) 常用賀語及唁語表	294
(六) 中國行政區域劃分表	296
(七) 署名敬辭表	298
(八) 中國行政機構圖	299
(九) 宴會席位圖	301
(1) 貴賓圓桌席位安排	301
(2) 宴會廳桌次安排	301
(十) 會場排位圖	302
(1) 主席台座位安排 (人數為單數)	302
(2) 主席台座位安排 (人數為雙數)	302
(3) 圓形會議桌座位安排	302
(4) 長方形會場座位安排	303
(5) 馬蹄形會場座位安排	304
(6) 丁字形會場座位安排	304
(十一) 中文標點符號表	305
(十二) 中文校對符號表	307
(十三) 簡體字示例表	309
(十四) 漢字簡化情況說明	310
(十五) 內地日常稱謂表	312
(十六) 內地日常稱謂附加說明	314
(1) 對機構的稱呼	314
(2) 常用啟首語	315
(3) 常用結尾語	315

第
一
章

緒 言

上世紀初，中國五四新文化運動一批知識界、思想界的先驅如陳獨秀、胡適、錢玄同、劉半農等，在大力倡導文化革命的同時，早已敏銳地認識到應用文的改革與教學對大多數人更具實際意義。他們一致認為文章可以分為「文學之文」與「應用之文」兩大類，主張對封建文學當革其命，應用文則「亟宜改良」。

（一）應用文的定義

1 甚麼是應用文

如今，應用文仍是我們學習、工作和日常生活中經常用來辦事的具有某種固定格式的文體，它的功能不在欣賞而在實用。簡而言之，應用文就是「應」付生活，「用」於實務的文章，是人們直接用來辦事的一大類文章類別。

2 應用文用途廣泛

應用文用途廣泛、名目繁多，對社會大眾而言，它甚至不可須臾而離。日常生活中，應用文可說是無所不在，從一般書信到路標、商標、廣告、招牌、啟事、簡訊、傳真、電郵等等，觸目皆是，因社會越文明、越進步，應用文的使用範圍就越廣泛。

歷代的中文應用文，由於文化淵源相同，具有一脈相承的關係，但它們又因時代、地域、習慣、外來影響和使用語言等原因，在行文格式和用語風格上存在很大的差異。按時間先後分，有古代應用文、近代應用文和現代應用文。就地域而言，不同國家、地區乃至不同的行政範圍，往往使用不同形式的中文應用文。

現代中文應用文中，有台（灣）式應用文、大陸（內地）應用文、（香）港式應用文、新（加坡）馬（來西亞）應用文、美（國）加（拿大）應用文等。它們之間有共同點，也有差異，並具有不同的優缺點。總的來看，台式應用文較為傳統，文字用繁體，內容偏深奧，格式多沿用豎式，雖然規範但有些陳舊過時，已不大適應國際潮流的需要。大陸應用文在格式上有所創新，橫排為主，較為科學，文字已作簡化，易寫省時，但套話口語多，平鋪直敘，顯得生硬，商業色彩和人情味略嫌不足。港式應用文受西方和外來影響較大，格式五花八門，自由發揮，極不規範統一，但它兼收並蓄，處於不斷變革完善之中，這對豐富和改進傳統應用文亦有幫助。

3 應用文的規範化

各地中文應用文由於在格式上和用語上不統一，形形色色，存在差異，也由於它們自身存在固有的缺點和局限性，這就給人們的相互交往帶來不便，甚至造成某些誤解，影響到各地日益擴大的交流和溝通，不利於增進彼此的了解和提高辦事效率。

應該指出，各地中文應用文在格式上、用語上的不相同和不統一是歷史局限性的產物，它們必將隨着時代的進步和人們交往的擴大而不斷變革，而變革的方向是推動本地應用文的正規化和規範

化。一方面，政府的行政當局和教育部門，應適時公佈一些規範行文格式的指引文件，以供內部人員和民眾參照，發揮重要的引領和帶動作用；另一方面，傳媒、社團、學校、公司和每個具體使用應用文的人，都應自覺地按照規範的標準和格式行文，才能起好示範作用，有助於中文應用文在更大範圍的普及和提高，有助於中文應用文的進一步規範化。

（二）應用文的特點

應用文都是人們為解決某些具體問題而寫的，它與一般的文章和文藝作品有所不同，應用文有如下一些共同特點：

1. 針對性強，有確定的寫作對象。

應用文寫作的對象，或是個人，或是機構、團體，或是某一範圍內的人群。總之，較諸一般文章，它有更為確定的寫作對象。「文章合為時而著，詩歌合為事而作」，應用文由於有其特定的事由和內容，它一般不寫規定以外的東西。譬如寫信、寫通知或告示，因為寫作對象不同，這就決定了它所寫內容的不同。

2. 時效性強，具體真實，適用於特定的範圍。

應用文的使用範圍，不論在時間或空間方面，較其他一般文章，有着更多的限制。例如會議通知、請柬和電子郵件之類，如果過了期，或者發錯了對象，便起不到應有的作用。

3. 務實性強，內容實用。

應用文的內容必定取決於當前的、實際的事務，下筆前構思一定要清楚，文和題一定要相符，讓人看了應用文之後，立即知道應該怎樣去做。如通告或啟事，除了要寫明實際內容，還要寫明在甚麼場合下有哪些具體要求，讓人一看，就知道是怎麼一回事，應該如何去應對和遵守。因為應用文只有實用，才有它存在的價值。

4. 條理性強，有固定的格式。

應用文對格式的要求特別嚴格。例如信函，其稱呼、正文和落款，一般都有它規定的位置。正文部分，還要求主旨明確，條理分明，層次清楚，有些則用一、二、三、四等序數作為區分標誌。不同的應用文，對格式和內容往往有不同的要求，須按格式清楚列明，這就決定了它具有很強的條理性。

5. 用語貼切，講究遣詞造句。

應用文都是為辦實事而使用的，現代社會講究辦事效率，為節省自己和對方的時間，書寫應用文應盡量做到用語準確，簡明扼要，這已成為時代的要求。寫作應用文一定要注意掃除套話、空話、廢話，做到用語貼切、樸實、不誇張，有一講一，有二講二，若無必要，絕不穿靴戴帽。

(三) 應用文的種類

應用文種類繁多，人們於社會生活中經常接觸到的各種書信、說明書、告示、傳單、路標、廣告、文件、單據、憑證乃至招貼、便條、簡訊、傳真、電郵等等，都可納入其中，不勝枚舉。一般而言，大致分為以下類別：

1. **書信** —— 分一般私人書信和專用書信（公函、商務書信、事務書信）兩大類。具體又分為邀請信、推銷信、投訴信、感謝信、推薦信、賀信、慰問信、表揚信、介紹信、證明信以及申請書、倡議書、決心書等等。

2. **柬帖** —— 有用於婚喪慶弔、饋贈嘉獎、酒會宴會等不同場合的各種請柬或請帖，它們都屬於禮儀類應用文。如會議請柬、聚餐請柬、參觀活動請柬、展覽活動請柬等等。

3. **賀辭、題辭、賀卡** —— 賀開張、賀開工、賀奠基、賀項目竣工、賀升職、賀上市、賀上網、賀新航線開通、賀新書出版、賀親友喬遷、賀友人添丁等等所作的賀辭，以及為各種紀念活動和節日所作的題辭、賀卡（賀帖）等，也屬於禮儀類應用文。

4. **公告、佈告、通告** —— 它們都是帶有一定法律性和行政性的告示類應用文。有國家機關公告，有行政部門和法律部門的佈告，有一般公司、機構的通告。比如通告，具體又有封路通告、徵地通告、遷墳通告、停電通告等等。

5. **通知** —— 亦屬告示類應用文，常見的有會議通知、集會通知、任職通知、更改作息時間通知、郊遊活動通知等等。

6. **啟事** —— 啟事總的分尋找啟事、招聘啟事、聲明啟事三

類。啟事以登廣告或張貼形式最為常見，如尋人啟事、尋物啟事、更名啟事、徵訂啟事和鳴謝啟事等等。

7. **廣告** —— 有文字廣告、商標廣告、圖片廣告、電視廣告、櫥窗廣告、模型廣告，還有廣告單張及直銷郵件等。

8. **報告** —— 有請示報告、情況報告、經費報告，有立項報告、批地報告、開業報告，還有研究報告、調查報告、視察報告、工作報告等。

9. **會議文書** —— 有會議通知、會議須知、會議守則、會議記錄、會議紀要、會議決議、會議簡報等。

10. **新聞稿** —— 有新聞報道稿、新聞發佈稿、人物專訪、宣傳文稿、廣播文稿等，具體如國際新聞報道、兩岸新聞報道、新科技發明報道、新設備及新服務說明稿、優惠獎勵宣傳文稿等。

11. **演講稿** —— 出席機構、團體、公司或家庭、親友、師生聚會之發言稿，以及出席學術會議、頒獎典禮、歡迎酒會之講話稿，都稱為演講稿。

12. **協議書（合同書）** —— 即商業上廣泛使用的契約和經平等協商之後達成一致的文字條款。

13. **規章** —— 凡用來管人、管錢、管物的各種文字規定，都叫規章。

14. **鑒定** —— 又稱履職證書，即公司、機構、社團的人事部門經過瞭解和核實，對員工任職期間的工作表現所作的概括性文字說明，具有很高的可信性和證明作用。

15. **便條、領條、收條** —— 因留言、請託、辦事等需要而寫下的具有一定格式的字條，它們實際就是簡化了的書信。

16. **簡訊、傳真、電子郵件** —— 即通過電訊器材、電話光纜、互聯網等多媒體快速傳送交流的文字和書信。

（四）應用文的格式

應用文的格式都是為內容服務的，它們通常承襲沿用，以大家都公認或習慣的某種固定格式來表現，這種約定俗成的格式往往具有相對的長期性和穩定性。但這種格式並不是一成不變的，它們其實在不斷摒棄陳腐成分，吸納新的營養，隨着時代的變化而變化，隨着時代的發展而發展。

1 應用文分豎式和橫式兩大類

中文應用文的格式，總的分豎式和橫式兩大類。豎式比較古老，比較傳統，橫式則更符合現代潮流，方便打印和閱讀。目前，在大陸、新加坡、馬來西亞、港、澳等地，中文書寫印刷主要或逐漸趨向以橫式為主，泰國、菲律賓多用豎式而橫、豎兼用，台灣則主要沿用豎式。由於中文既可豎排直書也可橫排橫書，我們可根據實際需要，並視乎受文一方的習慣和認可程度，於不同的場合靈活選擇使用橫式或豎式。

各種中文應用文的格式，都應該是一幅幅設計完美的圖形。我們必須在有限的頁面範圍內，精心進行整體的、科學的、合理的佈局，必要時將有的文字內容居中擺放，將有的文字內容頂格來寫，將有的文字內容前置或後置，將有的文字內容齊尾落款，以達到主旨突出、首尾呼應、對稱美觀、渾然一體的效果。