

學中民國

應用文

冊二第

編主館譯編立國

中華民國七十七年一月
中華民國八十年一月
正式本初版

國民中學
選修科目

應用文教科書 (第二冊)

定價 (由教育部核定後公告)

主編者
編審者

國立編譯館國民中學國文教科用書編審委員會
主任委員 高明
委員 艾弘毅 李正富 李威熊 李炳傑 林忠廉
孫邦正 韋日春 陳品卿 郭綉葉 曾忠華
黃武泰 黃俊郎 黃錦鉉 楊承祖 董金裕
葉慶炳 潘光晟 劉英柏 劉奕權 蔡美智
韋日春 黃俊郎

出版者

編輯者
總訂正者

高明
韋日春
黃俊郎

國立編譯館
地址：臺北市大安區
電話：三六二一七一
傳真：三六一九二五
郵政信箱：一〇七〇
舟山路二四七號

印行者

臺灣中華書局
正中書局
世界書局
遠東圖書公司
臺灣圖書公司
復興圖書公司
臺灣商務印書館
勝利出版公司
正中書局
大中國圖書公司
大華圖書公司
東大圖書公司
維新書局
環球書局
大華書局
東大圖書公司
廣興書局
廣興書局
東大圖書公司
博愛圖書公司
正光圖書公司
美新圖書公司
海源書局
人和出版公司
中國圖書公司
大中國圖書公司
陶甄文化事業公司

經銷者

臺南市：臺北市中正區 10023 忠孝東路一段一七二號
電話：三九二八八四三

印刷者

內文：中西印刷廠
封面：中西印刷廠

編輯大意

一、本書依據教育部民國七十二年七月修訂公布之國民中學選修科目應用文課程標準編輯。

二、本書分四冊，供國民中學第二、三學年選修之用。另編有教師手冊，供教師教學之參考。

三、本書編纂目標，在指導學生明瞭各種普通應用文之格式與作法，以適應生活之需要。

四、本書分課文與作業二部分。課文重理論之說明與舉例，作業重學生之習作。二者並與國文、公民與道德等科相呼應，以加強其效果。

五、本書編纂，雖有固定方針，但使用時，當因時制宜，靈活運用。即使課文所舉範例、作業，亦可酌量情境，予以增減或變易。

六、本書如有未盡妥善之處，敬請 惠賜卓見，俾供修訂時參考。

國民中學選修科目應用文 第二冊

目次

第七單元 書 信

第一部分 書信的寫法

第一課 書信的意義、名稱、類別	一
第二課 信封封文的寫法（上）	五
第三課 信封封文的寫法（下）	一九
第四課 信箋箋文的結構和寫法（上）	二四
第五課 信箋箋文的結構和寫法（中）	二八
第六課 信箋箋文的結構和寫法（下）	四〇
第七課 箋文寫作的注意事項	五一
第二部分 分類書信箋文舉例	
第八課 家書類	五七
第九課 通候類	六五
第十課 論事類	七二

第十一課	請託類	八〇
第十二課	邀約類	八六
第十三課	借貸類	九二
第十四課	慶弔類	九九
第十五課	慰問類	一〇五

第七單元 書 信

第一部分 書信的寫法

第一課 書信的意義、名稱、類別

一、書信的意義

書信，是一種傳遞音訊、表達情意的應用文書。在文明進步、工商發達的今天，人際交往日趨頻繁，在彼此分隔兩地的情況下，雖然可以利用電話等現代科技產品，以言語直接溝通，但一般人仍以書信當作敘事達意的主要工具。書信不僅能夠暢所欲言，而且可以保存起來，具有紀念價值。

一般說來，書信與普通文章顯然不同的地方有三：一是有一定的對象，必須注意禮節，尊重對方的地位，使收信人樂於接受。二是以實際問題為內容，有一定的範圍，文字必須力求簡明、扼要，使對方一目了然。三是有一定的格式，有專門的用語，必須依照一

般的習慣，方爲妥當。除了以上三個特點外，我們必須了解：書信雖然與普通文章不同，但是一定要文章寫得好，書信才能寫得好；書信雖然與一般書法不同，但是一定要字體寫得端正，才更能表示對受信人的尊重。

二、書信的名稱

書信的名稱，向極紛歧。現在仍然習用的有：書、信、函、箋、札、牋、示、簡、諭、翰等。此外，也有合併兩個指稱書信的單詞來使用的，例如：書信、信函、簡札、翰示等；以及在指稱書信的單詞上加一個形容詞來使用的，例如：尺牘、來信、大札、瑤函、手書、華翰、鈞示、嚴諭等。這些不同的變化，也就無法一一備舉了。

三、書信的類別

寫一封信，必定有受信人，信中必定有要說的事。所以書信的分類，可依「人」、「事」兩種角度加以分類。

依人（受信人）而分，則如下列：

一、上行

血統的長輩：如祖父母、父母、伯叔等。

姻親的長輩：如兄弟的岳父母、姊妹的公婆等。

世交的長輩：如老師、世伯等。

年齡的長輩：如年齡比自己大二十歲以上的。

地位的長輩：如長官等。

血統的平輩：如兄弟姊妹等。

姻親的平輩：如表兄弟、連襟、姨姊妹等。

世交的平輩：如同學、師兄弟等。

年齡的平輩：如朋友。

地位的平輩：如同事。

血統的晚輩：如子女、姪輩等。

姻親的晚輩：如女婿、外甥等。

世交的晚輩：如學生、徒弟。

年齡的晚輩：年齡比自己小到二十歲以上的。

三、下行

依事（信中所說的事）而分，如下列：

一、應酬性的：如祝壽、賀結婚、賀生子、賀畢業、賀開張、賀遷居、賀升官，以及

弔喪、問病、恤災等。

二、應用性的：如請託、借貸、交易、推薦、延聘、募捐、接洽等。

三、議論性的：如說理、論學、論事、勸勉等。

四、聯絡性的：如表問候、表仰慕等。

以上是依人（受信人）依事（信中所說的事）而分列成兩個簡表。其實，每一封信都有受信人和信中所說的事，因此，這兩個表要交互配合起來而成為一個表，即上行、平行、下行的書信，各可有應酬、應用、議論、聯絡的書信。所以寫信時，心裏應當首先想到「對什麼人」、「說什麼事」，然後在格式、用語方面，作最恰當的安排。

第二課 信封封文的寫法（上）

書信封文，指寫在信封上的文字。

書信的傳遞，通常用郵寄，也可託人帶交。因為有這兩種不同的方式，所以信封封文的寫法也有所不同。先說明郵寄封的寫法。

郵寄封又有中式信封、西式信封兩種；此外，明信片正面的結構和中式信封大致相同。現在分別說明如下：

一、中式信封

說明中式信封的寫法，必須先把信封分為三欄：框右欄、框內欄、框左欄，如圖所示：

框
右
欄

框
內
欄

框
左
欄

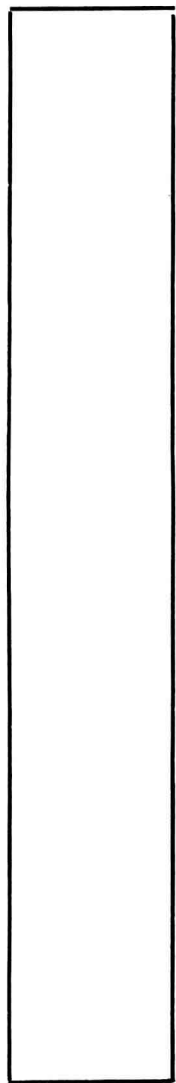
郵
票
正
貼

現在，再看標準信封：這個標準信封是印好公開發售的。

縣市

鄉鎮
市區

用阿拉伯數字
填寫郵遞區號



郵票
正貼

縣市

鄉鎮
市區

用阿拉伯數字
填寫郵遞區號

(一)框右欄 寫受信人的地址和郵遞區號。

(二)框內欄 寫受信人的姓名、稱呼(送信人——郵務士對受信人的稱呼)和啟封詞。

(三)框左欄 寫所寄信別，以及發信人的地址、郵遞區號、姓(或姓名)和緘封詞。

現在，再看寫好的例子：

地址第一個字不可高於框內欄受信人的姓，而且字體要略小一些，以對受信人表示尊敬。受信人地址的郵遞區號，用阿拉伯數字；不知道郵遞區號，可以到郵局去查。

2. 受信人如果在機關或公司行號服務，發信人把信件寄到機關或公司行號交受信人，那麼受信人服務的機關或公司行號名稱，一定要提高來寫，它的第一個字一定要和框內欄受信人姓名的第一個字平齊。像下列的實例：

郵票 正貼	祝	海岱貿易公司	高雄 市 鄉鎮 縣 大樹 市區 ○○○○○
市 縣			光華路三段四巷五弄六號七樓
鄉鎮 市區	請用阿拉伯數字 填寫郵遞區號	市 區	○○○○○
市 區			

（二）框內欄

1. 寫受信人的姓名、稱呼和啟封詞。姓名、稱呼和啟封詞，在確定字數以後，要把字與字之間的距離安排得很勻稱，彼此相等，只有名的兩個字之間的距離可以小一點，「姓名、稱呼」最下面的字和啟封詞最上面的字之間的距離可以大一點。從下面的實例看，只有「三」和「多」之間的距離可以小一點，「多」和「安」之間的距離可以大一點。

市 縣

鄉鎮 市區

請用阿拉伯數字
書寫郵遞區號

祝
老
先
生
三
多
安
啟

郵 票
正 貼

市 縣

鄉鎮 市區

請用阿拉伯數字
書寫郵遞區號

2. 姓名、稱呼和啟封詞的寫法：

(1) 對長輩：

對祖父母、父母：

男 祝老先生 三多福啟 (年齡大、子孫多的用。下同。)

安啟 (年齡稍小、子孫較少的用。下同。)

女 祝朱麗葉女士福啟

安啟

對近親無職位、年齡在六十五歲以上的：

男 郭老先生 固業福啟

安啟

女 郭周秀玉女士福啟

安啟

對近親有職位的：

男 郭總經理 固業福啟

安啟

女 郭周秀玉女士福啟

安啟