

李國良教授編著

最新應用文作法

文化圖書公司印行

李國良教授編著

最新應用文作法

文化圖書公司印行

HONG KONG POLYTECHNIC
LIBRARY

本書叨承

高明教授	陳紀濤教授	王靜芝教授	謝鴻軒教授
何容教授	趙友培教授	賓國振教授	朱任生教授
伏嘉謨教授	林咏榮教授	許祖惇教授	惠錫鴻文採作
範例裨益後學			

謹此誌謝

編者附識

目次

第一章 緒論

第一節 應用文的意義	一
第二節 應用文的由來	一
第三節 應用文的特質	二
第四節 應用文的種類	三

第二章 書信

第一節 書信的演變和用途	五
第二節 書信的種類和作法	五
第三節 書信的術語	一一
第四節 書信的繕寫和款式	五一
第五節 現代書信擬例	五九
第六節 古今書信舉例	七〇

第三章 便條

九三

第四章

名片

第一節	名片的意義	一〇一
第二節	名片的寫作要點	一〇一
第三節	名片舉例	一〇二
第一節	便條的意義	九三
第二節	便條的寫作要點	九三
第三節	便條舉例	九四

第五章

柬帖

第一節	柬帖的用途	一〇七
第二節	柬帖的種類	一〇七
第三節	柬帖的寫作法和舉例	一〇七

第六章

公文

第一節	公文的意義	一二九
第二節	公文的程式	一二九
第三節	公文的類別	一三二

第四節	公文用語	一三四
第五節	公文的標點符號	一四四
第六節	公文的結構	一四六
第七節	公文的副本	一五〇
第八節	公文的作法	一五二
第九節	各體公文的撰擬和舉例	一五三
第十節	公文的處理	一二四
第十一節	公文的蓋印及簽署	一二五

第七章 電 報

第一節	電報的用途	一二五
第二節	電報的種類	一二五
第三節	電報的作法	一二六
第四節	電報舉例	一二七

第八章 會議文書

第一節	會議文書的意義	一二四
-----	---------	-----

第二節	會議文書的種類	二四四
-----	---------	-----

第三節	會議文書的作法和舉例	二四五
-----	------------	-----

第九章	規章	二六一
-----	----	-----

第一節	規章的意義	二六一
-----	-------	-----

第二節	規章的術語	二六一
-----	-------	-----

第三節	規章的作法	二六四
-----	-------	-----

第四節	規章的種類和舉例	二六六
-----	----------	-----

第十章	契約	二九七
-----	----	-----

第一節	契約的意義	二九七
-----	-------	-----

第二節	契約構成的要件	二九七
-----	---------	-----

第三節	契約的格式	二九八
-----	-------	-----

第四節	契約的作法	三〇二
-----	-------	-----

第五節	契約的種類和舉例	三〇三
-----	----------	-----

第十一章	題辭	三一九
------	----	-----

第一節	題辭的性質和用途	三一九
-----	----------	-----

第二節	題辭的作法	三二〇
-----	-------	-----

第三節	題辭舉例	三二一
-----	------	-----

第十二章	對聯	三三一
------	----	-----

第一節	對聯的起源和用途	三三一
-----	----------	-----

第二節	對聯的作法	三三二
-----	-------	-----

第三節	古今名家對聯選粹	三三五
-----	----------	-----

第十三章	慶弔文	三五五
------	-----	-----

第一節	慶弔文的意義	三五五
-----	--------	-----

第二節	慶弔文的種類	三五五
-----	--------	-----

第三節	慶弔文的作法和舉例	三五八
-----	-----------	-----

第十四章	啓事廣告	四四七
------	------	-----

第一節	啓事廣告的意義	四四七
-----	---------	-----

第二節	啓事廣告的種類	四四七
-----	---------	-----

第三節	啓事廣告的作法	四四八
-----	---------	-----

第四節	啓事廣告舉例	四四九
-----	--------	-----

附錄

現行計聞用語溯源與正誤

.....四五八

第一章 緒論

第一節 應用文的意義

應用文一詞，沿用已久；其含義，就廣義言：凡一切文藝或科學的紀錄，皆可稱之爲應用文；可是這和一般人對應用文的觀念，不太相侔。我們爲了研究的方便，姑且給應用文下一個具體的定義：

「凡個人或機關、團體相互間，公私往來所應用的各種特定形式的文字，就叫做應用文。」

第二節 應用文的由來

文章的用途，大體可分爲三類：一爲「載道」、二爲「怡情」、三爲「致用」。所謂「載道」，就是闡揚人生正道；「怡情」是抒發性靈；至於「致用」，則純粹爲了日常實際生活的需要而應用。自來，前兩種，爲一般學者所重視，也爲大衆所推崇；後一種，往往被看做「生活末節」、「雕蟲小技」，無關緊要。

實際說來，文字的產生，實基於「致用」之要求；文章的本身，就是供人們應用的工具。倉頡的創造文字，原爲代替結繩記事，而「六書」的制作，更自「象形」、「指事」始；再就文章來說：三代以前，最古的典、謨、訓、誥等文字，皆屬應用文。所以人類爲了應用，而發明文字，寫作文章，這是非

常明顯的事實。

第三節 應用文的特質

我們寫作應用文的目的，既爲應付當前實際生活的需要，它的形式與內容，和普通文章比較起來，是迥不相同的。普通文章，不論研究學術，闡揚人生真諦，抒發情感，可以隨意選擇適宜的文體，自由發揮，既不受時間、空間的限制，也無固定對象的拘束，更無特定體式和專用術語的糾纏。應用文則不同，它的特質如下：

一、應用文必須有一定的對象：它的對象，必須是專指的一個人或多數人，或專指的機關團體；不像普通文章，可以那樣漫無對象，任意寫作。

二、應用文必受空間、時間的限制：它的行文，一定要在某一空間的特定地區，且有「時效」的限制，在某一時間之內，方可適用；不像普通文章，如有價值，可播揚於全世界，流傳至千萬代。雖然有的應用文，也流傳不朽，但它能獲得一般人的重視，是由於文章的優美，並非由於它的「應用價值」。

三、應用文的內容，必須有一定的範圍，且就當前的實際生活取材：它不像普通文章，作者的筆尖，如脫韁野馬，憑着意念和推想，盡情發揮。

四、應用文的體式有一定的規格：寫作應用文，必須依照一般的習慣，雖然它的體式也有時稍有變化，但這種變化是漸進的，且爲大家所共同認定和採用後，始告確定。它不像普通文章，作者可隨心所欲，自由選擇文體。

五、應用文的措辭必須採用專門的術語：應用文中如公文、書信等的術語，已具固定性；不像普通文章，爲了潤飾文辭，美化篇章，可以廣泛引用美妙的文辭，甚至還可以自創新詞。

第四節 應用文的種類

應用文的範圍廣大，種類繁多，究應如何分類，端視實際需要而定。現代社會，工商業發達，交通便利，人類的生活領域逐漸擴大，人與人的接觸日趨繁密；根據一般人公私治事、應酬的需要，應用文應包括：書信、便條、名片、柬帖、公文、電報、會議文書、規章、契約、題辭、對聯、慶弔文、啓事廣告等十三類，如能就本書所舉，作爲津梁，努力鑽研，自能應付需要。

第二章 書 信

第一節 書信的演變和用途

書信在我國由來已久，漢人謂之「尺牘」，又名「簡」、「牘」。書於竹者，稱「簡」，魏晉時又稱「箋」；書於木者，稱「牘」，又稱「札」。今人有稱爲「八行書」者，此種稱謂，實濫觴於後漢而流行於唐，白居易酬牛相公見寄詩云：「手札八行書一篇，無由相見但依然。」古時信箋長約一尺，故名「尺牘」。尺牘之外，書信還有許多異名，常見的有尺一、尺素、書簡、書翰、書札、緘札、牋、函書、信、啓等。書信之名稱，各朝代雖有不同，但皆屬一類。至其功用，文心雕龍書記篇云：「書者舒也；舒布其言，陳之簡牘，取象於夫，貴在明決而已。」書信在吾人日常生活中，爲最切實用之一種文字，尤其現代人類文明進步，社會工商業發達，人與人間交往頻繁，書信爲除言語以外敘事達意，聯絡感情，最有力之工具。觀乎世界各國，郵政事業蒸蒸日上，近更有人以各國每年、每人收發信件平均數之多寡，以衡量其國家工商業之榮枯，及國民文化、教育水準之高低，書信在現代生活中之重要性，於斯可見。

第二節 書信的種類和作法

現代的書信，分爲白話和文言兩種。它們的用途，可以說，各有千秋。白話書信清新率真，適合寫抒情的函件；文言書信詞采華美，格式壯觀，適合寫社交應酬的文字。總之：「運用之妙，存乎一心。」我們在執筆爲文的時候，斟酌彼此的關係，根據事實的需要，而採用適當的文體，自成佳構。

我們寫信的主要目的，在叙事、達意，也就是傳達思想，聯絡感情。其寫作法，在習慣應用上，已有成規可循，自成體例，絕不可標奇立異；否則，必貽笑大方；因此，我們必須研習其作法，纔能明簡得體，應付裕如。

壹 結 構

文言書信的結構，大致分做三部分：第一部分叫做前文，包括：稱謂、提稱語、開首的敬辭和開首的應酬語。第二部分是正文，爲叙事達意的主體。第三部分叫做後文，包括：結尾的應酬語、結尾的敬辭及署名、署名下的敬辭、月日等。茲列表分析如下：



後文

結尾的敬辭

敬語。
請安。

署名——應與前文的稱謂相呼應。
署名下的敬辭。
月日。

補述及附候語——如因事實的需要，可於信的末尾另起一行，增列補述及附候語。

【說明】上表所列諸項目，並非我們寫每一封信，皆須如此完備，其中前後文中之應酬語，作者可斟酌情形，予以簡略或省略。

例 函師報告近況書

某公吾師尊鑒：拜違

絳帳①，瞬逾匝②年，仰企

道範，時切依馳。敬維

德履③綏和，潭④第清吉爲頌。生今夏奉○○○○分發○○○學校服務。到職以來，對工作已漸熟悉

，且校中有母校前期畢業同學多人，異地相逢，倍感親切；諸承拂助，受惠良多。生初服務社會，

待人、治事，皆感幼稚，懇祈吾

師不遺在遠，

時錫⑤箴言，藉資遵循爲禱。肅此，敬候

教安

○月○日
生某某敬上

內子附筆致候

賜書請寄：「○○○○學校」

【說明】我們把這封信，按照上列的書信構造表，仔細地分析起來：其中「某公吾師」，是「稱謂」；「尊鑒」，是「提稱語」；「拜違絳帳……爲頌」，是「開首的應酬語」；「今夏……受惠良多」，是「正文」；「生初服務社會……藉資遵循爲禱」，是「結尾的應酬語」；「肅此敬候教安」，是「結尾的敬辭」；「生某某」，是「署名」；「敬上」，是「署名下的敬辭」；「○月○日」，是「月日」；「內子附筆致候」，是「附候語」；「賜函請寄……」，是「補述」。

【注釋】①絳帳：後漢書馬融傳：「融居宇器服多存侈飾，常坐高堂施絳紗帳，前授生徒，後列女樂。」後世美稱講座曰「絳帳」、「絳帷」本此。

②匝（PY）環繞一週。

③德履：猶操履；謂平日德行及履行之事。說文：「履，行也、爲也。」按「履」古亦通「體」。

④潭：宮室深廣。

⑤錫：通賜。

白話書信的結構，祇有開首的稱謂（或僅稱名）、正文、結尾的敬語、署名、月日等；比較文言書信簡化多了。

例 戰鬥與愛情

鍾 雷

華：