

孫

旗編著

最新實用應用文

大中國圖書公司印行

孫
旗
編
著

最新
實用
應用
文

大中國圖書公司印行

HONG KONG POLYTECHNIC
LIBRARY

序

應用文是治事的工具，酬世的津梁，吾人立身處世，隨時隨地都有用到應用文的機會。所以從應用文的本質言，原來就是一門實用的學問。目下坊間有關這類的書籍，固然很多，但是或偏重於理論，忽略實際應用的指導，讀之不免有迂濶迷惘之感；或通篇彙輯實例，而於作法如何？要訣何在？輒多語焉不詳，仍不足以資實用之需。尤其時代在不斷地進步，政治制度，社會組織，乃至人類的生活方式，也隨時在不斷變易。因之，應用文的領域，遂日益推廣，應用文的內容，也日新月異。筆者有鑒及此，遂確立「求新」「求實」為本書編著的基本原則，至定名為「最新實用應用文」者，其故亦即在此。

本書都十章，如第一章「緒說」，說明應用文的意義、特質、種類及其共通的寫作原則；自第二章至第十章，則分列現代所需用的九類應用文。所謂九類者，即：公文、契約、規章、會議文件、書信、便條與名片、電報、柬帖、廣告啓事等，熟習了這九類應用文，則凡我們日常生活中，為應對、應酬，或應付人和事，所需應用的文字堪稱包羅殆盡，不虞闕漏。每章先就各類應用文的起源、涵義、性質、用途、結構、款式及用語等，作精簡的講解，然後列舉各種實際的範例，並一一加以註釋，以說明各該範例的作法及其應行注意之點。世事變幻無定，應用文的實例，固難盡予羅列，而求無遺，然讀者果能細為參研，當不難舉一反三，以收實際應用之效。

此外，本書在各類應用文的款式及用語上，更力求適合時代需要，因之，凡昔專制時代，所習見的階級觀念，官僚口吻，迷信陋風以及虛偽俗套等，更悉予剷除與革新，以發揮民主、平等和科學的時代精神

。一言以蔽之，都在求合乎「求新」與「求實」的編著原則也。

本書爲供社會人士的參考，更適合於學校採爲教本之需，所以在文字上，力避深奧，而以語體文敘述，以求簡明。同時並於每章之末，分列習題，俾讀者得於研讀之後，自爲習作，達到學以致用的目的。

筆者愧以才識謏陋，兼因匆促成軼，謬誤之處，自所難免，尙乞 先進賢達，不吝指正，是幸！

孫 旗自序於臺北

最新實用應用文目次

序

第一章 緒 說

第一節 應用文的意義

第二節 應用文的特質

第三節 應用文的種類

第四節 應用文的寫作原則

本章習題

第二章 公 文

第一節 公文的意義

第二節 公文程式條例

第三節 公文程式的革新

第四節 公文的標點符號

第五節 公文法律統一用字、用語表

第六節 公文的種類及結構

第七節	公文用語	二六
第八節	公文的格式	二九
第九節	公文的副本	三三
第十節	公文「簽」、「稿」撰擬	三五
第十一節	公文處理程序	三九
第十二節	公文撰寫的修養	五三
第十三節	公文用紙	六二
第十四節	公文處理範例	八二
第十五節	公文以簽名代替蓋章制度	一三七
本章習題		一五一
第三章	契 約	一五三
第一節	契約的意義	一五三
第二節	契約的法律條件	一五四
壹	積極的條件	
貳	消極的條件	
第三節	契約的種類	一五六
第四節	契約的款式	一五八
第五節	契約的結構	一六一
第六節	契約的撰寫要點	一六三

第七節 契約的範例

一六四

本章習題

一九〇

第四章 規 章

一九一

第一節 規章的意義

一九一

第二節 規章的種類

一九二

第三節 規章的作法

一九三

第四節 規章的用語

一九五

第五節 規章的範例

一九七

本章習題

二一五

第五章 會議文書

二一七

第一節 會議的意義

二一七

第二節 會議文書的種類

二一八

第三節 開會通知

二一八

第四節 議事日程

二二二

第五節 開會秩序

二二五

第六節 會議紀錄

二二六

第七節 提案

二三一

第八節 選舉票

二三三

本章習題

二三五

第六章 書 信

二三六

第一節 書信的意義

二三六

第二節 書信的種類

二三七

第三節 書信的結構

二三八

壹 稱謂與知照敬辭

貳 啓事敬辭

參 正文

肆 結尾敬辭

伍 署名與日期

陸 附言

第四節 書信的用語

二四一

第一類 稱謂

第二類 知照敬辭

第三類 啓事敬辭

第四類 結尾敬辭

第五類 發信敬辭

第六類 問候附言用語

第七類 引文應酬語

第八類 結文用語

第五節 書信的外形

二六九

第六節 書信的範例

二七一

本章習題

二九六

第七章 便條與名片

二九七

第一節	便條與名片的意義	二九七
第二節	便條	二九八
壹	便條與書信的區別	貳 便條的寫作要點
第三節	名片	參 便條的結構
第四節	便條與名片的範例	二九九
壹	便條的範例	貳 名片的範例
本章習題		三〇七

第八章 電 報

第一節	電報的用途	三〇八
第二節	電報的種類	三〇八
第三節	電報的寫法	三〇九
第四節	電報的明密碼	三一〇
第五節	收報人住址姓名與電報掛號	三一—
第六節	電報的日期	三一—
壹	地支代月	貳 韻目代日
第七節	電報的格式	三一四
壹	納費業務標識書法表	貳 去電紙
	參 交際電報附贈禮券聲請單	

附 實際電報現成辭句摘錄

第八節 拍發電報的手續

本章習題

第九章 東 帖

第一節 東帖的意義

第二節 東帖的種類

壹 婚嫁東帖 貳 慶典東帖

叁 喪葬東帖

肆 普通應酬東帖

第三節 東帖的範例

本章習題

第十章 廣告啓事

第一節 廣告啓事的意義

第二節 廣告啓事的結構

第三節 廣告啓事的作法

第四節 廣告啓事的法律關係

壹 廣告啓事的法律責任 貳 廣告啓事的法律效力

第五節 廣告啓事的範例

本章習題	三七五
------	-----

第十一章 對 聯	三七六
----------	-----

第一節 對聯的意義	三七六
-----------	-----

第二節 對聯的種類	三七七
-----------	-----

第三節 對聯的作法	三七八
-----------	-----

第四節 對聯的取材	三八三
-----------	-----

壹 喜慶類詩	貳 哀輓類詩
--------	--------

第五節 對聯的範例	三八九
-----------	-----

本章習題	三九九
------	-----

第十二章 題 辭	四〇〇
----------	-----

第一節 題辭的意義	四〇〇
-----------	-----

第二節 題辭的種類	四〇〇
-----------	-----

第三節 題辭的作法	四〇五
-----------	-----

第四節 題辭的範例	四〇六
-----------	-----

本章習題	四一九
------	-----

最新實用應用文

第一章 緒 說

第一節 應用文的意義

應用文是文學的一種。應用是對理論而言；凡學理之切於實用者，稱爲應用。如：關於化學，切於實用者，稱應用化學，反之稱理論化學；關於力學，切於實用者，稱應用力學，反之稱理論力學。文學也是如此。所以凡切於實用的文學，就是應用文。所謂切於實用的文學，就是人們在日常生活中，所需應用的文學。人們日常生活中所需應用的文字，不外爲應對、應酬或應付人和事的需要。所以應用文者，就是人們日常生活中，爲應對、應酬、應付人和事所需實用的文字。這是與專門學術，用以闡揚學理的純理論文不同；也和發抒情感，描寫情景的純文藝文有異。雖然，無論理論文或文藝文，其最終目的，也多少含有實用的意義，但是其實際作用，却並不是每一個人日常生活中直接用爲應對、應酬或應付人和事的需要；同時，應用文之中，也不乏爲闡揚學理者，如公文中之宣導政令，書信中之論道講學等，又何嘗不是一篇理論文？再如對聯、題辭等，都含有文藝文的性質。但這些主要的都在滿足應對、應酬或應付人和事的需要，究與純理論文或純文藝文有異。何況，任何事物的分類，由於觀念、標準及對象等種種角度的相異，原也無法作絕對截然的劃分。那末，文學的分類，又何能例外？我們爲了研究應用文，來談「應用文的意

義」這個問題，自然祇要明白它的範圍和種類，以別於不屬於這一範疇的文章爲已足，而不必咬文嚼字，從「應用」兩字作過分的推敲。尤其，更不遑在整個文學的分類上，作深邃的研究了。

第二節 應用文的特質

應用文的意義，已概述如上，可知應用文是和其他的文章不同，也就是說應用文是具有三個特質：

一、應用文是人們日常生活中所需實用的文字。雖然每一個人的需要程度和範圍容有不同，但是應用文之應爲人人所必需，則是其一定的特質。因此，如前舉的應用化學、應用力學等，雖然也是以應用爲目的，因爲祇是學習或從事化學或力學的人，才有所需要，而不是每一個人日常生活中所必需，自然就不屬於應用文的範圍了。

二、應用文是日常生活中所必需，須以實際的事爲其內容，也就是要以實際生活爲材料，不若普通文章，可以憑空虛構，任意發揮。同時因爲應用文是以應對、應酬或應付人和事爲目的，所以如日記、傳記、遊記等，雖然也是取材於實際生活之中，因爲這些祇是爲了供自己備忘，或供人欣賞、誌念，而不是爲了應對、應酬或應付人和事而作，自然也不屬於應用文。

三、應用文不但以實際的事爲其內容，而且更是以特定的人爲對象。雖然此之所謂人，包括某一個人，或某機關、團體；也可以爲若干人，甚至爲社會大眾。然而其真正對象，仍然是與其有切身關係者，所謂若干人或社會大眾者，是因爲這些特定對象的人，人數過多，範圍過廣，無法一一具體列舉而已。自然與普通的學術性理論文，或文藝文之人人可讀，人人可不讀者迥然不同了。

第三節 應用文的種類

如前所述：應用文是人們日常生活中，爲應對、應酬或應付人和事，所需實用的文字。所以應用文自然是以對人和事的應對、應酬、或應付爲其範圍。

應對，卽應諸酬對之意，是人與人之間的酬答。「論語」子張：「子之門人小子，當洒掃應對進退則可矣。」「史記」屈原列傳：「出則接遇賓客，應對諸侯。」雖然此之所謂應對，是指用語言對答，但是文字是代表語言的工具，用文辭以代表語言的對答，自然也是應對。

應酬，是指與人往來交際之事。陸游詩：「老來萬事懶，不廢應酬事。」裘萬頃詩：「病餘猶覺應酬艱。」可知自古以來，應酬是人的日常生活中所不可避免的事。

應付，是指處理事務所採取的方法。包括公務或私事的處理，也包括主動的要求和被動的應答。

時代在不斷地進步，政治制度、社會現象，乃至人類的生活方式，隨之而不斷變遷，因此在人的日常生活中所需應對、應酬或應付的事項，自然也日趨繁複，而應用文的範圍也就逐漸廣泛了。以現代通常必需的應用文來說，大約可包括爲九類。茲分類說明於後：

一 公文 公文在古時爲官書，祇限於官家使用，人民並沒有應用的需要。所以在昔專制時代，公文並不屬於應用文的範圍。現在民主時代，人民是國家的主人，政府之目的，祇在爲民服務。政府既不能背離人民而獨存，人民也不能置政事於不問。政府機關處理公務，固在在需用公文，而人民之向政府表達意見，提出願望等，也必須應用公文。尤其社會組織日趨繁雜而嚴密，各種職業及地域性的人民團體普遍發達，不分階級、性別或職業，人人都有參加團體活動之必需，而團體與其構成份子間的往來，又必以公文

爲其不可或缺的工具。再者，因爲公文改革的結果，無論程式、用語等都極其簡單而明瞭，於是稍具規模的公司、行號對內對外的文書，也都漸趨於「公文化」。所以，公文在目下不但已爲人人必需的應用文，而且在應用文中，更是最重要的一部門了。

二 契約 契約是一種法律行爲。由雙方當事人以合意簽訂，規定其權利義務。是人事關係與財產關係中，必需應用的文書，社會組織益趨複雜、社會經濟益趨繁榮，則契約的應用，也益趨廣泛。所以契約也是應用文中極其重要的一種。

三 規章 現代是法治時代，法治政治必須依法爲治。大而國際外交、政府制度、政治設施；小而工商社團的組織，業務方針，處理程序，乃至家庭、個人的生活行事，無不需要一定的規範和定則，以爲行動之準繩。這些規範或定則，統稱之爲規章。不過，關於國際外交中的條約；關於政府制度及政治設施的法律和命令，都是政府依法定程序而制定，是屬於法律學上的專門課題，而不是應用文的範疇。所以我們雖然將「規章」列爲應用文的一類，但其範圍，則以一般團體、學校以及工商行號所需應用者爲限。

四 會議文書 會議是實現民主生活的基本法則，在此民主時代，從事政治活動的人及軍公教人員，其會議之頻繁，固不在話下；即使農、工、商各界人士，或爲職務上的關係，或爲權益上的需要；或參加社團活動，或從事學術研究；甚至各級學生的同學會、自治會等，更人人有出席會議、召集會議或主持會議的機會與需要。因此，會議文書在日下也應列爲應用文的一種。

五 書信 書信是人們互通音訊，交換意見最普遍的方法。尤其，現在生活繁忙，交通發達，無論骨肉親友，既難朝夕相聚，爲了表達情愫，洽辦事務，書信更是人人所不可或缺的了。所以書信之應列爲應用文的一種，自是當然之理。

六 便條與名片 便條與名片，原是簡便的書信，也都是書信的一種變式。現在社會關係日漸繁雜，人們對於時間的支配，也就感到特別的重要。便條與名片，遠較書信爲簡單而便利，自然有充分利用的價值。但因便條與名片的格式及作法，又和書信頗多不同之處。所以應使它脫離書信，列爲應用文的一種。

七 電報 電報是最快速簡單的通訊方法。在公務上可以當作公文；在私務上可以替代書信。雖然也含有公文或書信的性質。但是電報是利用電流來傳遞，所以電文內容的結構與體裁，都和書信及公文不同。

八 柬帖 柬帖是婚喪喜慶及普通應酬所必需，如婚嫁、喜慶的請帖，喪葬的訃聞、告窆，以及一切慶典及普通應酬的請帖等都屬於柬帖的範圍。就其性質言，雖然也是書信及便條的一種，但由於廣泛應用，其格式及用語，遂早已脫離書信及便條而自成一格。因此我們特地把它列爲應用文的一種。

九 廣告啓事 廣告啓事是或恐通知不週，或因受通知人的地址不詳，或爲完成法律上的程序，才將啓事文書刊載於報紙、雜誌，或張貼於顯明處所。凡是因聲明、徵求、讓售、徵詢、懸賞、召租、開幕、遷移、婚嫁、壽慶、尋訪、租賃、協議、喪葬、鳴謝、警告、道歉、呼籲、辭行、遺失、更正等，都常常有應用廣告啓事的必要。

以上的九類，都是現代我們日常生活中所必需的應用文，也就是我們研究應用文的範圍，至於各類之中，又可細別爲各種小類，我們在有關各章中當有詳細的敘述。

第四節 應用文的寫作原則

應用文可分爲九類，已如前節所說。那末它的作法，自然也視各類而不同，這些待以下有關各章中再

爲分述。不過應用文既然是文章的一種，不論其中如何分類，在寫作方法上當然也有其共通的原則。茲將應用文的寫作原則，分述如後：

一 要適合時代精神 應用文是日常生活中所需用的文字，所以其內容必須適合時代的精神。現在是民主時代，是科學時代，寫作應用文時，也必須注意適應民主和科學的精神。因此，在昔專制時代，應用文中所常見的官僚口吻；階級觀念；迷信陋風以及虛偽俗套等，自然都應剷除，以發揮民主、平等和科學的精神。至在禮貌上固然也不能疏略，但是必須不亢不卑，而以誠懇謙沖爲原則。

二 要具備多種知識 應用文雖然是文章的一種，但是它仍然是和各種知識有密切的關係。換言之，要寫作應用文，除對應用文這門學問研究熟習外，還須同時具備其他各種知識。文法修辭，固然是寫好應用文的基本條件，而如對聯、題辭等之必須有高深的國學修養；如公文、契約、規章、會議文書等，又必須具有法律、政治、行政等各種知識；其他各種應用文也莫不如此。

三 要認清特定對象 應用文都有其特定的對象，第二節中已有詳述。所以寫作任何應用文時，認清特定對象，自然也是必守的共通原則。例如寫契約，除當根據議定的事實外，更須認定雙方當事人，劃定彼此關係，確定雙方權利義務，使任何人讀來都可一目了然，這張契約的當事人確是此人，所規定的事實確是此事，權利義務確立，關係分明，絕無移易或混淆不清之虞。所以寫作應用文，必須認清特定的對象，從頭到尾層層緊扣，絕不可稍涉含糊，使對象不明，權利義務不清。契約如此，其他各種應用文亦然。

四 要緊切實際事實 應用文應以實際的事爲其內容，第二節中也曾經說過。所以緊切實際事實，也是寫作應用文的一項原則。如買賣契約，除須載明買賣雙方當事人的姓名外，更須說明標的物的名稱、規格、數量、價格等，而且要確實是買賣，不是抵押或典質；又如撰寫行狀，必須敘述死者的行誼及其辭里