

袁金書編著

大專
適用
新編
應用文

修訂四版

袁金書編著

大專
適用
新編
應用
文

修訂四版

中華民國六十一年五月初版
中華民國六十三年七月再版
中華民國六十四年四月三版
中華民國六十六年五月四版

版權所有
翻印必究

內政部登記臺內著字第4411號

大專適用
新編應用文 (全一冊)

實售新臺幣壹佰貳拾圓整

編著者：袁金書

發行者：袁金書

地址：臺北市和平東路一段十一巷五之六號
郵局劃撥儲金一八二二五號
電話：三五一一九二六四號

印刷者：盛文印書局有限公司

地址：臺北市西園路一段二三四巷九號
電話：三三一—二九七二號

經銷處：本省各大書局

鄭 序

古今文類甚繁，各類文章中有應用文一種。顧名思義，應用文是供日常應用的，可見其性質之重要。況近世社會日趨複雜，人事接觸愈益繁密，故應用文的需要更感殷切。然而由於今日社會各業分工細密，許多人對文字方面，無論關於詞句的推敲，或體裁形式上的運用，都無暇作精深的探討研究。乃不能不賴有一些良好的應用範本，俾供隨時參考取材。如此才可避免在處理公文及交際應酬上貽笑大方，獲致圓滿的效果。

袁金書兄從事公務，服務樞府有年，嫻於文牘書翰。今退而掌教黌宮，乃出其餘緒，撰為「新編應用文」。將見嘉惠學子，有裨社會大眾。茲承索序，因寫此短文以應之。

鄭彥棻序於臺北

邱 序

袁金書兄著「新編應用文」，初版發行時，曾應囑撰序，現在三版已經銷罄，正籌印第四版，願更綴數語，以為介，亦兼為讀者察辨研習之助。

袁著的最大特點，在指導公文書撰寫及處理之精詳賅博。我國公文的格式與用語，二十餘年來迭經改革，逐漸由繁縟轉為簡潔，由模稜歸於明確。最重要的一次改革是民國六十二年六月行政院頒行的「行政機關公文處理手冊」，規定各行政機關之間，無論上行下行，一律用函，並在用語上「務去陳言」，一種是不肯定的詞彙，適足以表現其觀念不明確甚至為脫卸責任預留地步者，如「姑予照准」、「尚無不合」、「似可照辦」等；另一種是專制時代遺留下來的陳腐用語，如「據呈前情」、「奉令前因」、「在案」、「在卷」、「仰即」、「飭遵」、「伏乞」、「仰懇」，一律廢棄不用。現代公文貴能迅速明確達意，應該成為人人容易看懂也容易學會運用的工具，而非「師爺」所舞弄的「刀筆」，所以這是一次具有劃時代意義的重要改革。著者乃針對新公文程式，就公文一章重加修訂，並將新舊用語列表對照，就現行的公文格式、行文

系統、結構及作法、標點符號、公文處理等作詳盡解釋，四版又作再度修訂，增加歷屆高普考試題及作模擬試題的練習，使內容更臻完善，成為最適於初階者研習的範本之一。

半生以理案牘為業，每憾其中多泛辭贅語，徒增很多人核讀修改的時間，而且一般初出學校者常不諳公文的寫作，需要長期間的訓練，才能負起撰稿的責任。從前的秘書人才不但熟悉普通公文，還要能司筆札、撰輓聯，（連擬帶寫，所以大小字都要寫得好，）現在這種人才求之於公務機關，恐怕已經是鳳毛麟角了。

熟諳公文的撰寫與處理，不僅是從事公務者的必要條件，即一般人也應該具備這種常識。因為，私人企業也有類似的文書，而且常與公務機關有函件來往，不懂公文，就會產生許多不便。學校中設「應用文」這一課目是很好的，袁著提供了一個比較完善的教本；一般人想自修，這也是一本很有用的參考書。喜其銷行日廣，取鏡者日多，用為序。

邱

楠
言曦

蔣 序

我國各級學校，都有國語或國文的課程，每一個中國學生都應該學本國文字，這是天經地義的事，但是我們要問：我們為什麼要學國文？這個問題的簡單答案，是用國文或國語來表達自己的意思，讓別人了解，如果我們進一步問：向雖表示意思？為了什麼事要表示意見？這些問題，便千頭萬緒，一時無從提出正確的答案。但是，我們可以肯定的說，學習國文不過是得到表示意思的工具，我們學會這套工具以後，要在日常生活中，加以應用，這纔是學習國文或國語的真正目的。

固然，從古代到現在，有許多孜孜矻矻學習國文，成為一個著名的文章家。但是學會了做好文章，其目的還是在乎應用。我們試翻唐宋八大家的文集，其中便有不少的傳記碑銘之類的文章，這便是文章的應用，許多歷史的事實，常常由於這些著名的文章之流傳，使後人得到某一個人或某一個時代發生一些什麼事的了解。但是一般人學國文，不是為了這個目的，而是為了日常生活中

許多事務的處理。最簡單的例，如寫信，為了某一件事要和朋友商量一下，或和朋友之間有了什麼問題，需要解決一下，這是常有的事，寫信不是藏諸名山，傳諸其人的大文章，而是文章的技術在表情達意的應用。寫信有其格式，有其常用語句在國文教科書或文章選集中是學不到的。又人與人之間的往來，有時候需要訂立契約或合同，有時候難免要向政府有所請求，那就是另外一種文字技術的應用，也不是國文教科書學得到的。此外，如為了什麼要登一則廣告，為了婚喪喜慶等事要發一則通知，這些文字技術的應用，也不是在教科書中學得到的。今人對於一個大學畢業生連同寫一封信都不合格式或用語不妥當，因而大發牢騷，認為國文教育的失敗。實際上國文教育是培養國文表達意思的基本能力，而不是教學生如何運用這些技術於日常生活之中。日常生活之中的文字運用，是另外一種教學，這便是應用文的教育了。

教育當局有鑒於光是培養表達意思的文字技術之訓練，使學者出了校門以後的社會接觸中，無法使用這種技能，因在大專學校中，普設應用的課程，來訓練他們對文字技術在生活中的運用，這誠是一件非常重要的安排。大家知道

：社會是包羅萬象的，因此應用文的內容也應包羅萬象，近年坊間應用文的書籍，出版已多，但是，要得一本體例完整而切合於社會需要的應用文，似乎還不多見。這不是應用文作者知識和技術的不足，而是他們對於應用文的性質還有隔閡的關係。

袁金書先生在大學畢業以後，曾長時期服務教育界，長時期的服務於黨政機關，在總統府服務最久，並曾主持臺灣省立臺北圖書館館務，學養有素，接觸面尤廣，處處需要應用文，時時需要應用文，憑其豐富的社會經驗和卓越的學識基礎，隨時搜集有關應用文的資料，撰成新編應用文一書，內容無所不包，方式隨時改進，茲已四版出書，其風行一時而有洛陽紙貴之勢，由此可知。

四版的新編應用文即將出書，作者既得先睹之快，更深深感佩其求新求進之精神，其論應用文字之撰寫，不在文字之優美，而貴意思表達之正確，尤為不易之論。手此一書，則應用時所遇之困難，無不迎刃而解，然則此書應可稱之為應用文之萬寶全書，決非誇大之詞。用弁數言，以告讀者。

民國六十六年五月瀛東蔣君章記於芙蓉書屋

自序

民國六十一年五月拙編問世以來，諸承國內外人士的愛護，紛紛來函嘉勉，並有不少著名大專院校採用作為教本，給作者以莫大的鼓勵，茲值第四次修訂付梓之時，敬致感謝之忱。

應用文係日常治事、酬世必須具備的常識，各級行政人員、民間團體、社會青年以及大專院校同學，都應該研究熟悉的。拙編在這方面，希望能對讀者有所助益。

本人在每次的自序中，一再的提到，應用文必須隨時代的趨勢，在求新的原則下，以適應大眾的需要。因此四版的修訂，就接受了各大專院校教授的建議，增加「公文」一章的篇幅，以便在校同學將來出而就業和參加政府所舉辦的各種考試，都不致發生困難。依照這一建議，特將「公文」一章，全部重新加以改編，以更適宜於教學之用；而讀者讀後，就業、應試均能得心應手，毫

無困難。

本編以加重「公文」一章的篇幅後，分量較坊間各應用文教本稍重，大專院校應用文課程，如係講授一學年，第一學期以教授「書信」為重點；第二學期以教授「公文」為重點，講授時，不妨多化費點時間，廣譬善喻，務使學者融會貫通。其餘各章，可斟酌時間，擇要加以說明。

本編荷承鄭秘書長彥棻，及邱言曦、蔣君章兩兄撰賜序言，總統府葉甫菴兄本其實際工作經驗，提供了不少寶貴的意見。斯編之成，張皖生、王會均兩弟協助之處亦多，在此一併敬致誠摯的謝忱。又以倉卒付梓，疏漏難免，敬希方家不吝指教，以便下次再版時更正。

中華民國六十六年五月袁金書謹識

大專適用新編應用文 目次

鄭序

邱序

蔣序

自序

第一章 緒論

第一節

應用文的意義

一

第二節

應用文的特質

二

第三節

應用文的分類

四

第二章 書信

第一節

書信的意義

九

第二節

書信的種類

一〇

第三節

書信的結構

一一

目次

次

一

第四節

書信的信箋和信封的寫法

二九

第五節

書信實例

三三

第三章 便條

第一節

便條的意義

九一

第二節

便條的寫法要點

九一

第三節

便條實例

九二

第四章 名片

第一節

名片的意義

一〇七

第二節

名片的寫法要點

一〇七

第三節

名片實例

一〇八

第五章 柬帖

第一節

柬帖的意義

一二三

第二節

婚嫁柬帖

一二三

第三節

慶賀柬帖

一二四

第四節

喪葬柬帖

一二五

第五節

普通應酬柬帖

一二六

第六節 柬帖用語……………一二八

第七節 柬帖實例……………一三二

第六章 電 報……………一五五

第一節 電報的意義……………一五五

第二節 電報的種類……………一五五

第三節 電報的作法及其注意要點……………一五七

第四節 電報實例……………一五九

第七章 公 文……………一七一

第一節 公文的意義……………一七一

第二節 公文的沿革……………一七一

第三節 公文的基本觀念……………一七二

第四節 公文的程式……………一七三

第五節 公文的類別……………一七六

第六節 公文的格式……………一七八

第七節 公文用語及標點……………一八二

第八節 公文的副本……………一九六

第九節

公文的使用紙

一九八

第一〇節

行文的系統

二一一

第一一節

公文的處理

二一四

第一二節

公文寫作要點

二一九

第一三節

公文結構及作法

二三〇

第一四節

公文的實例

二四二

第一五節

公文應考試題舉例

二九七

第八章

會議文書

第一節

會議的意義

三二一

第二節

開會通知

三二二

第三節

議事日程

三二三

第四節

開會程序

三二五

第五節

會議紀錄

三二五

第六節

提案

三二六

第七節

選舉

三二七

第八節

會議文書實例

三二八

第九章 契約

契約……………三四一

第一節 契約的意義……………三四一

第二節 契約的法律條例……………三四一

第三節 契約的內容……………三四二

第四節 契約的結構……………三四五

第五節 契約寫作的要點……………三四六

第六節 契約的種類……………三四七

第七節 契約實例……………三四九

第十章 規章……………三七三

第一節 規章的意義……………三七三

第二節 規章的種類……………三七三

第三節 規章的作法……………三七四

第四節 規章的用語……………三七六

第五節 規章實例……………三七八

第十一章 對聯……………四〇一

第一節 對聯的意義……………四〇一

第二節

對聯的種類.....四〇一

第三節

對聯的作法.....四〇二

第四節

對聯實例.....四〇四

第十二章 題辭

第一節

題辭的意義.....四四三

第二節

題辭的種類.....四四三

第三節

題辭的作法.....四四四

第四節

題辭實例.....四四四

第十三章 慶弔文

第一節

慶弔文的意義.....四五一

第二節

慶弔文的種類及其作法.....四五一

第三節

慶賀文實例.....四五三

第四節

弔唁文實例.....四六〇

第十四章 報刊啓事

第一節

啓事的意義.....四六九

第二節

報刊啓事的種類.....四六九