

朱垂鋤 編著

現代應用文書

大中國圖書公司印行

朱垂鈞 編著

現代應用文書

大中國圖書公司印行

5.00



版權所有・翻印必究

編著者：朱 垂 鋼
發行人：薛 增
出版者：大中國圖書公司
印刷者：

台北市重慶南路一段66號
電話：3111487 郵箱：2619號

登記證：局版台業字第0653號

中華民國六十六年二月再版

基本定價二元七角

編號：628

前言

今日社會進步，人類接觸頻繁，彼此藉以諮面事務、溝通聲氣者，方法固多，然爲增益情誼、摠表心臆、寄達遠程、保持紀錄，是皆仍以文書爲重要工具，故應用文書之範圍因而益廣焉，顧此類文字固須曉暢明達言簡意賅，而言爲心聲，尤貴字句修整、辭藻清雋，始能發揮更高效率。本書特就日常應用較多者，區爲類別；計分公文、書信、章則、契約、會議文書、廣告、柬帖、電報及應酬性文書等都十一章，雖不足云兼容並包，然觸類旁通，要皆不出上述範圍，惟社會事象複雜，應用文書涉及之各種知識，又復浩如烟海，如不憚冗繁，多作申引，是不僅篇幅有限，抑且嫌於瑣雜，爰就各類斟酌損益，分別略作說明，以爲原則性之介紹，如欲深作研究，則有賴於平居暇日瀏覽群書，潛心涵詠，俾能廣蓄詞彙運用自如，庶根本既厚，枝葉自紓，信手拈來，便成佳什，至形式之研求尙爲易事耳。

嘗見坊間不乏此類著作，然本書則有其未盡相同者，願略言之：

一、自行政院本（六十二）年六月二日訂頒「行政機關公文處理手冊」，規定自七月一日起實施，各種公文程式內容均已徹底改革，凡以前之規定自己不再適用，故本書所引公文範例，均以此項最新資料爲準，非此範圍，概不錄入。

二、本書各章均有實用範例，爲使與現代社會事象及實際生活配合，故均引用目前真實問題及今人作

品，讀者遇有實際應用問題，可以參研揣摩互相印證，以收舉一反三之效。

三、本書適合大專學校教學及應高普考與社會人士參考之需，文字力求暢達，取材務期精當，去蕪存菁，節約篇幅，俾使讀者閱覽便捷，效率益增。

筆者學識謏陋，如有謬誤，尚乞 明達有以教正爲幸。

朱 垂 鋤

六十二年十月五日

現代應用文書目次

朱垂鋤編著

前言

第一章 緒論

第一節 應用文書之意義及範疇……………一

第二節 應用文書之寫作原則……………四

第三節 應用文書之分類……………七

本章習題……………八

第二章 公文

第一節 公文之類別……………九

第二節 公文之結構……………一一

第三節 公文之用語……………一六

第四節 「簽」、「稿」撰擬……………一八

第五節 蓋印及簽署……………二三

附：標點符號用法表……………二三

法律統一用字表

二六

法律統一用語表

二八

第六節 公文實用範例

二九

附錄：行政院訂頒「行政機關公文處理手冊」第三章「公文處理」

五八

本章習題

八一

第三章 書信

第一節 書信之類別及結構

八三

第二節 書信之寫作原則

八五

第三節 書信之應用術語

八九

第四節 書信實用範例

一一八

本章習題

一四〇

第四章 章則

第一節 章則之意義及類別

一四二

第二節 章則寫作原則及應用術語

一四三

第三節 章則之實用範例

一四七

本章習題·····	一六九
-----------	-----

第五章 契約

第一節 契約之重要性·····	一七〇
第二節 契約之類別·····	一七三
第三節 契約之內容與結構·····	一七五
第四節 契約之寫作方法及實用範例·····	一七八
本章習題·····	一九五

第六章 會議文書

第一節 會議文書之種類及作法·····	一九六
第二節 會議文書實用範例·····	一九七
本章習題·····	二〇五

第七章 便條名片及柬帖

第一節 便條與名片之意義及實用範例·····	二〇七
第二節 柬帖之意義及種類·····	二一〇

第三節 來帖實用範例

本章習題

第八章 電 報

第一節 電報之用途及種類

第二節 電報寫作方法

第三節 文際電報實用辭句摘錄

本章習題

第九章 廣告啓事

第一節 廣告啓事之意義及結構

第二節 廣告啓事之作法

第三節 廣告啓事之法律關係

第四節 廣告啓事之實用範例

本章習題

第十章 慶弔文書

第一節 慶弔文書之類別及寫作方法

一一二

一一四

一二七

一三〇

一三四

一三八

一四〇

一四一

一四二

一四三

一四四

一四五

一五〇

一五一

一五一

第二節 慶弔文書實用範例·····	二五三
本章習題·····	二六八

第十一章 聯語及題辭

第一節 聯語之分類·····	二六九
第二節 聯語之寫作原則·····	二七〇
第三節 聯語實用範例·····	二七三
第四節 題辭之分類·····	二八五
第五節 題辭之寫作方法·····	二八六
第六節 題辭之實用範例·····	二八六
本章習題·····	二九一

現代應用文書

朱垂鋤編著

第一章 緒 論

第一節 應用文書之意義及範疇

文字爲人類表達思想之重要工具，亦可云除供給人類以爲表達思想之工具外，別無目的，就其性質言，可分爲若干種，如研究學術之理論與應用，是爲學術性文學，戲劇詩歌小說等文藝作品，旨在發抒情感，是爲抒情或文藝性之文學，其他尚有記事文學（如歷史等）報導文學（如新聞通訊等等），然此皆爲人所運用以發表思想感情者，故又不能視爲完全實用之應用文書。

吾人所稱應用文書，乃專指日常生活實際應用者而言，以示與非生活所必需之文學作品有別，而所謂應用文書，其範圍又有廣義與狹義之不同：

狹義之應用文書：大別分爲(1)公務性：如公文及公務方面之函電等，(2)社交性：私人函牘及表達情懷之紀念性或應酬性之慶弔文等。(3)信用性：如一切規章契據等。

廣義之應用文書：除上述各項外，尚可包括一般實用文字如會議文書、廣告、啓事、電報、便條等均屬之。

應用文書範圍至爲廣泛，吾人研究，自應以廣義之範圍爲主，大而如公文，契約，章則其影響及拘束力關係重大，自不可不慎加研究，小而至於私人在報紙刊一結婚啓事或遺失聲明，此雖均無固定款式，但亦各有習慣之體例，如一字一句之微，其效力與可能後果蓋亦匪渺，偶有乖謬，亦足貽誤重大，見笑方家，研究時亦不可不加慎重。

應用文書之性質與形態，不同於他類文學，此爲人所共喻。然其特點何在？茲畧作說明於後：

(一)內容：完全取材於實際生活中之具體事實，重在敘述事實及本文意願，故內容必須簡明扼要，不尚浮文，與其他文學可以任情發揮，漫無涯際者，迥不相侔。

(二)對象：必受人、物、時、地等條件之限制，其對象爲某人某部份人或某團體機關，凡此均有特定範圍，行於甲者不必行於乙，行於此處者易地即不實用，超過某一時限者，亦即失其效力，非如其他文學，倘價值可傳，則置諸四海而皆準，俟諸百世而不惑者可比。

(三)形式：應用文書具有固定形式體例，故公牘不同於私札，章則必異於契約，上下行文各不同其格調，慶弔文字亦應異其措詞，絕不似普通文字之形式用語，可由執筆人任意爲之。

文心雕龍章句篇說：「夫人之言，因字而生句，積句而成章，積章而成篇，篇之彪炳，章無疵也，章之明靡，句無玷也，句之清英，字不妄也，振本而末從，知一而萬畢矣」，吾國文字如就藝術價值而言，已發展至極優美之境域，國人彼此文字往還，或互通存問，或傾吐懷懷，以及婚喪慶弔，多賴文詞以通情意。蓋我國國文字爲單音，且千餘年來，韻文發達，注重音調之推敲，字句之調協，遂使韻律優美，文情暢

茂，寓整齊於醇雅之中，闡思界於章句之外（尤以韻文爲然）然此種高遠雋永之美，實僅就文言文而言，至白話文乃重思想之發揮，對文字之錘鍊殊不重視。今日應用文書雖不要求如古代文學體裁，但文字必求簡鍊，意義必須明暢，使人讀之易於了解，亦爲不可少之原則，此外寫作方法上，亦有共同原則數項，併述於後：

（一）適合時代精神，辭旨力求平實：從前政尚專制，階級嚴明，而又迷信神權，信賴命運，故應用文書中，充滿官僚口吻，階級意識，迷信觀念及無謂俗套，其荒謬誇張，眞令人有不忍卒讀之感，今日崇尚民主法治，標榜科學精神，凡寫作應用文書，必須符合此種思想，對上行謙恭而有節，不作無謂逢迎，對下行莊和而有禮，不爲過份嚴峻，緊抓痒處，實事求是，互相尊重，不亢不卑。

（二）洞明事理，瞭解對象：應用文書雖屬文章之一種，但其範疇較廣，與各種知識均有相當關係，故研習應用文書，除求文法修辭均有相當精練外，其餘如公文，契約，規章等，固須具有法律，政治，經濟，行政社會等各種知識，而韻文楹聯題詞等，尤宜具有深厚之文學修養。又應用文書與普通文章不同者，厥爲必有特定內容，故寫作時必須釐清對象，如寫契約除根據具體事實外，更須了解雙方當事人之關係，依照現行法令，確定雙方權義，俾事後不能易移竄改，亦無混淆疑慮之虞。

（三）把握事實重心，符合通行程式：應用文書以實際事務爲內容，故應把握重心，切忌語涉空泛文不對題，否則縱字字珠璣，亦令人有空入寶山毫無所獲之感，如訂立買賣契約，除說明雙方當事人之姓名及關係外，更應註明標的物之規格、數量、價值、交貨及付款辦法等，始能符合事實要求，杜絕未來爭議，至

於應用文書之格式，則應因其種類各有不同，凡公私函牘均不應稍有疏失致增困擾，且其格式，應以現在通行者爲依據，因民國六十二年六月廿二日行政院公布施行之「公文處理手冊」已爲今日公文之唯一準則，非此標準，過去雖曾應用或雖未通行，而格式確合理想者，亦不宜採用，蓋應用文書乃爲應現代需要而產生，不如普通文章可以自出心裁，標新立異也。

第二節 應用文書之寫作原則

晚近以來，國人不若從前之重視辭章文采，綜其原因似不外下列三點：

(一)現代知識繁複萬端，學者窮畢生之力，專治一科，尙難有成，何暇推戴文字，含英咀華？況文字語言皆爲人類達意之工具，孔子云：「詞達而已矣」，此外何必多求？！

(二)今日百業繁興，人類生活所涉範圍日廣，千頭萬緒，肆應難週，每當工作忙迫，時間卽爲金錢，安得仍如古人十年閉戶皓首窮經，故只以普通文字應付日常生活，對文字工拙無暇亦不顧多所研究也。

(三)自新文學運動以來，白話文勃興，文言雖未完全淘汰，然應用範圍日蹙，學者已不需普遍學習文言。

然默顧事實，文言尙未全受淘汰，且常習見於公私函牘以至應酬文字中，社會人士平日雖不屑措意，然一旦遇此應用需要，乃不免應付困難矣。倘因襲陳言，拾人牙慧，往往詞義未安，疵病百出，不唯無法達意，乃至魯魚亥豕，貽誤事情，此所以爲實用需要，而不得不加研究者也，茲特提出應注意者數事，以

供參考：

(一)多閱參考書籍：應用文書雖以應用爲目的，不能列入文藝之林，然應屬文詞之一格，字句之修整，層次之分明，辭藻之潤色，語意之明澈，與一般文字之要求者，並無出入，若語其所予讀者之印象，藉求達到所以應用之目的者，其重要性較諸一般文字尤或過之，故欲其左右逢源，得心應手，實有賴於平日瀏覽羣書，虛心涵詠，根本既厚，枝葉遂滋，倘能取法乎上，知所擇捨，則信手拈來，新詞自鑄，自可不同凡響，縱退而求其次，亦可廣蓄詞彙，熟諳習例，不至搜索枯腸，不得一字，嘗見今人手備交際大全日用百科全書之類，信手抄襲，此不僅有時而窮，抑且僥事貽笑大方，蓋此類書籍僅供參考，必須先有此類常識，然後可以融會貫通，資爲我用，故僅恃此作應用文之研究者，不僅不足言文，且不足以言應用也。

(二)不可爲舊式俗套所囿：應用文書雖不在寫供他人欣賞，要在達成應用目的，例如通函問候，意在聯絡感情，商洽請求，一心冀其首肯，凡此皆欲影響他人，俾伸己願，其辭意之溫婉懇切與否，與所希望之結果關係密切。至於公務機關之函牘往還，人民與政府之書面詢答，無一非欲解決問題，或述事（如報請備查之類）或釋疑（如解釋法令之類）或據情核准，或依理駁回，欲獲得對方信服而無扞格之感，則措詞圓妥，銖兩悉稱，亦決非略諸公文用語之人所可優爲者，初學者如一味迷信公式，則捨本逐末，辭窮立見矣，總之，應用文書本身雖非鴻文巨著，而其影響大都深鉅，常究心內求，非可外鑠，如首先固於形式觀念，同步自封，一承舊式俗套，陳腔濫調輾轉相因，則難獲寸進矣。

以上言學習態度，至於學習方法，世之說者甚多，要皆不無可取，然其基本原則，亦有可得而言者：

(一)古人以開卷有益，平日宜擇前人書札韻文及隨筆或近人函啓中之佳作，多加揣摩，倘能精讀並加背誦固佳，否則瀏覽神會，自多受益，倘備專冊隨手筆錄，亦不失爲方法之一，以上須視各人之程度基礎及興趣習慣數者而取不同之方法。

前人書札宜擇其內容平正而篇幅簡短者，平居暇日，以供瀏覽之助，近人函啓，則宜就其略近詞華，而無冗贅之弊者，隨時披閱，以期廣蓄詞彙，並明今古之不同。

所謂廣蓄詞彙，在初學時固不妨隨手筆記，以利尋檢，但最宜心領神會，蘊蓄胸中，應用時自然信手拈來，可成篇什，未見勉強抄襲堆砌陳詞，而可類聚成文者也。

(二)函牘之稱謂敬辭，公文之用語以及所有格式，更當留意以應實用，然最要者，乃在熟審詞性，辨明對象，始能悉宜分寸，運用自如，然於究明習例之中，並宜注意今日時宜，着重現代思想，不可套用專制時代舊詞，致貽保守迂腐之譏。

此外尚有一事亦頗重要，即認識文言之特性（應用文尤重），簡言之（一）聲調之協調，此不僅爲韻文重視，散文中有時亦宜兼顧。（二）字句之對稱，此在韻文（聯文尤重）中，構成排耦，在一般應用文中，亦受其影響，有精彩對稱，極爲生動有力。（三）用字造句之「具體化」，即將抽象之觀念化爲具體之描述，以直接訴諸感情，喚起想像，始能真實感人，凡此特性除公文中發揮不多外，其餘文字中，無不具備，以上所述僅就一般原則略爲說明，今後當於研究各種應用文時，隨時補充。

第三節 應用文書之分類

時代進步不已，政治制度，社會現象，工商事業，乃至人類生活方式，時刻不斷變遷，因此生活中所需應對、應酬、應付之事項，日趨繁複，應用文範圍亦日漸廣泛。茲就吾人日常應用較多者，約分爲下列六類：

(一)公文：政府機關處理公務，固需用公文，而人民向政府表達意見提出願望，亦需用公文，今各種職業及地域性之人民團體普遍成立，人民不分階級性別職業，均有參加團體活動之必要，凡團體與其構成份子間之往還，亦必以公文爲工具，尤以今日稍具規模之公司行號對內對外之文書，亦趨「公文化」，故公文在應用文書中已佔重要之比重。

(二)書信：吾人互通音問，表達情懷，洽辦事務，交換意見，多賴書信以爲之，故亦爲重要之應用文。

(三)契約：契約乃一種法律行爲，由雙方當事人協議簽立，雙方權利義務於焉確定，爲人事關係與財產關係中重要文書。

(四)章程：吾人雖將「章程」列爲應用文書之一種，但其範圍則以一般團體，學校，及工商行號所需用者爲限，因有關政府制度及政治設施之法律規程等，均由政府依法定程序而制定，乃屬法律學上之專門課題，不列於本文範圍。

(五)其他特定應用文書：計包括會議文書、電報、廣告啓事、便條、新聞稿件等，此皆各有應用需要，