

致用叢書

修訂五版

應用文

黃俊郎 編著

 東大圖書公司

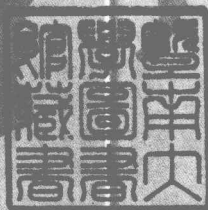
叢書

修訂五版

應用文

黃俊郎

編著



東大圖書公司

應用文 / 黃俊郎編著. -- 修訂五版一刷. -- 臺北市：東大，2005

面；公分. -- (致用叢書)

ISBN 957-19-2788-0 (平裝)

1. 中國語言－應用文

802.79

94002014

網路書店位址 <http://www.sanmin.com.tw>

© 應 用 文

編著者 黃俊郎

發行人 劉仲文

著作財產權人 東大圖書股份有限公司
臺北市復興北路386號

發行所 東大圖書股份有限公司
地址 / 臺北市復興北路386號
電話 / (02)25006600
郵撥 / 0107175-0

印刷所 東大圖書股份有限公司
門市部 復北店 / 臺北市復興北路386號
重南店 / 臺北市重慶南路一段61號

初版一刷 1988年8月

修訂二版一刷 1989年8月

修訂三版一刷 1997年8月

增訂四版一刷 2002年7月

增訂四版三刷 2004年1月修正

修訂五版一刷 2005年2月

編 號 E 800410

基本定價 柒元捌角

行政院新聞局登記證局版業字第〇一九七號

有著作權不得侵害

ISBN 957-19-2788-0 (平裝)



修訂五版序

近年來，政府有鑒於網路傳輸的便捷與全球化的趨勢，為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，使公文製作更具便利性，進而提升公文處理效率，於民國九十三年五月修正「公文程式條例」，規定公文採由左而右的橫行格式，並由行政院發布自九十四年一月一日施行。本書因而依據民國九十三年十二月一日行政院院臺祕字第○九三○○九一七九五號函修正的「文書處理手冊」，對第七章公文、第八章會議文書進行修訂。

公文部分，「公文的種類」、「公文的格式」、「公文的結構與作法」等章節都依最新規定有所修訂，「公文的範例」一節亦全數改為由左至右橫式書寫的格式。又為提升公文發文、收文的處理效率，郵寄信封得以開窗式（透明口洞式）信封處理，本書在「公文的範例」一節中，即依此列舉。至於會議文書部分，則針對第二節「開會通知的作法與範例」加以修訂，並改為由左至右橫式書寫，以期提供讀者最新、最正確的參考範例。

本書一再強調：應用文是我們日常生活中，隨時都可能會使用到的文書，寫作時，文字必須根據事件的內容、對象、時間、空間的不同而妥慎選用，並遵守現行格式，以期達到切合實用的目的。所以不論是社交文書如書信、便條、柬帖或題辭，甚至是具有法律性質的公文、契約、書

狀、單據、規章等，所使用的術語與格式，都必須符合時代的需求。因此本書自出版以來，曾多次大幅修訂，劉振強董事長亦一本服務讀者的信念，不惜投入資金一再改版。編輯部同仁殫精竭力，黽勉從事，對於版面設計、校對，貢獻甚多心力，至為感謝。但倉促付梓，不免疏漏，敬祈方家指正為荷。

至休會館文書科，頃接獲第一稿「開會與議決案之區別」一稿中，明列其區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

「公文之區別」一稿亦全獲通過，由主席對左書寫之區別。又對其公文發文，外文之區別。

應用文 目次

修訂五版序

第一章 緒論

第一節 應用文的意義

1

第二節 應用文的特質

2

第三節 應用文的種類

3

第四節 應用文的寫作原則

4

第二章 書信

7

第一節 書信的意義

7

第二節 書信的種類	7
-----------	---

第三節 書信的結構	9
-----------	---

第四節 書信的術語	24
-----------	----

第五節 書信的寫作	47
-----------	----

第六節 書信的範例	50
-----------	----

習題	60
----	----

第三章 便條與名片	61
-----------	----

第一節 便條	61
--------	----

第二節 名片	67
--------	----

習題	74
----	----

第四章 東帖	75
--------	----

第一節 東帖的意義	75
-----------	----

第二節 東帖的種類	75
-----------	----

第三節 東帖的用語	84
-----------	----

第四節 東帖的範例	89
-----------	----

習題	105
----	-----

第五章 對聯、題辭與標語	107
--------------	-----

第一節 對聯	107
--------	-----

第二節 題辭	120
--------	-----

第三節 標語	133
--------	-----

習題	141
----	-----

第六章 慶賀文與祭弔文	143
-------------	-----

第一節 慶賀文	143
---------	-----

第二節 祭弔文	148
---------	-----

習題	155
----	-----

第七章 公文.....157

第一節 公文的意義.....157

第二節 公文的程式.....158

第三節 公文的種類.....165

第四節 公文的處理程序.....168

第五節 公文的格式.....172

第六節 公文的結構與作法.....181

第七節 公文的寫作要點.....191

第八節 公文用語、用字與標點符號.....193

第九節 公文的範例.....202

習題.....242

第八章 會議文書.....243

第一節 會議文書的意義與種類.....243

第二節 開會通知的作法與範例.....244

第三節 委託書的作法與範例	247
---------------	-----

第四節 簽到簿的作法與範例	249
---------------	-----

第五節 議事日程的作法與範例	251
----------------	-----

第六節 開會程序的作法與範例	254
----------------	-----

第七節 會議紀錄的作法與範例	256
----------------	-----

第八節 議案的作法與範例	258
--------------	-----

第九節 選舉票的作法與範例	259
---------------	-----

習題	261
----	-----

第九章 簡報與演講辭	263
------------	-----

第一節 簡報	263
--------	-----

第二節 演講辭	273
---------	-----

習題	282
----	-----

第十章 規章	283
--------	-----

第一節 規章的意義與特質	283
--------------	-----

第二節	規章的種類	2
-----	-------	---

第三節	規章的用語	2
-----	-------	---

第四節	規章的寫作	2
-----	-------	---

第五節	規章的範例	2
-----	-------	---

習題		3
----	--	---

第十一章	契約	3
------	----	---

第一節	契約的意義	3
-----	-------	---

第二節	契約的法律要件	3
-----	---------	---

第三節	契約的種類	3
-----	-------	---

第四節	契約的結構與撰寫要點	3
-----	------------	---

第五節	契約的範例	3
-----	-------	---

習題		3
----	--	---

第十二章	書狀	3
------	----	---

第一節	書狀的意義與種類	3
-----	----------	---

第二節 書狀的效用	339
-----------	-----

第三節 書狀的寫作	340
-----------	-----

第四節 書狀的範例	341
-----------	-----

習題	349
----	-----

第十三章 單據	351
---------	-----

第一節 單據的意義與效用	351
--------------	-----

第二節 單據的作法	351
-----------	-----

第三節 單據的範例	352
-----------	-----

習題	358
----	-----

第十四章 啟事與廣告	359
------------	-----

第一節 啟事	359
--------	-----

第二節 廣告	371
--------	-----

習題	378
----	-----

第十五章 自傳與履歷..... 3 7 9

第一節 自傳與履歷的意義..... 3 7 9

第二節 自傳的作法與範例..... 3 7 9

第三節 履歷的寫法與範例..... 3 8 4

習題..... 3 8 7

實際生活需要而來，即使是識字不多的人，也有表情、達意、說理、述事的需要，均不能自絕於「應用文」之外。二、文字之外，尚有其他表情、達意、說理、述事的工具，但總不如文字之能應用久遠，且能普遍被接受。

就廣義來說，應用文可以包括古今全部的文章。只是由於社會進步，事務日繁，科學發達，分類愈細，從前的應用文，如今或歸屬於學術論文，或化身為文藝作品，已經不是每一個現代人在實際生活中都一定會用到。所以現在我們所研討的，乃是狹義的應用文。它的定義是：凡個人相互間，機關團體相互間，個人與機關團體相互間，為針對特定事件的特定目的而寫作，具有特定格式的文章。

第二節 應用文的特質

應用文與普通文章不同，它的特質可分為以下四方面來加以說明：

(一) 內容 應用文的內容，為取材於日常生活的事實，或因應某一事實需要而寫作，也就是有一定的目的和範圍；不像其他的文章，可以憑空想像，無所拘束的任意發揮。

(二) 對象 應用文的對象，為特定的一個人或若干人，或特定的機關、團體或地區，而且有一定的時效，若非其人其地其時即不適用；不像其他的文章，只要有價值，不會受到時間和空間的限制。

(三) 格式 應用文的格式，在約定俗成之後，任何人都必須遵守，方能通行無礙；不像其他的文章，可以隨興所至，不受束縛。

(四) 術語 應用文有專門的術語，必須根據事件的內容、對象、時間、空間，妥慎選用，方不致貽笑大方；不像其他的文章，可以任意推陳出新，自鑄美詞，甚至於「語不驚人死不休」。

第三節 應用文的種類

應用文的種類繁多，根據現時的社會狀況和各階層人士的需要，約可分為十九類，茲說明如下：

(一) 書信 為人際聯絡感情、互通消息、表達意見、洽辦事務、研討學術、鼓舞士氣、敦睦邦交等的公私文字。

(二) 便條 簡便的字條。

(三) 名片 印有姓名的卡片，可在正反兩面空白處留言。

(四) 東帖 個人或團體為婚喪喜慶或普通應酬而發出的文字。

(五) 對聯 對偶形式而意義相聯接的文字。

(六) 題辭 以簡單的辭句或韻語，表達頌揚、贊勉、哀悼、寫景等意思的文字。

(七) 標語 為宣傳而張貼的簡要文字。

(八) 慶賀文 慶賀他人喜事的應酬文字。

(九) 祭弔文 喪事弔唁的文字。

(十) 公文 為處理公務而往來的文字。

(十一) 會議文書 為開會議事使用的文字。

(十二) 簡報 將機關團體的某項工作、某一種設施或某一件產品的狀況，對他人作介紹的簡要文字。

(十三) 規章 為訂立規約章程的文字。

(十四) 契約 為規定當事人雙方權利、義務的文字。

(十五) 書狀 當事人的一方為履行權利或義務而簽署交給他方收執的文字。

(十六) 單據 收付款項或貨物的憑證文字。

(十七) 啟事 個人或團體對社會大眾或某些人有所陳述，而以公開方式登在報紙刊物上的文字。

(十八) 廣告 為某一種產品而作有計畫的廣大宣傳的文字。

(十九) 自傳 自述生平的文字。

第四節 應用文的寫作原則

應用文是我們日常生活所必需，它的重要性不言而喻。但要熟悉它的特殊格式、專門用語，以及具有寫作能力，端賴平素的學養與練習，學以致用，庶幾可免臨事求人，或貽笑大方。茲將寫作應用文的原則說明如下：

(一) 適合時代 應用文是為了因應日常生活的需要而產生，所以寫作時，必須符合時代潮流；那些封建、迷信的觀念，有違民主、科學精神的，均應力求避免。

(二) 具備知識 應用文的類別很多，而且每一類都必須切合個別的特殊情況，所以寫作者不能沒有豐富的知識。例如草擬公文、契約、規章等，都要具備法律、行政等各種知識，才能得心應手。知識貧乏，一定不可能寫出得體適用的應用文。因此在日常生活中，經歷萬事萬物，都要留心觀察，注意參考。

(三) 認清對象 應用文有特定的對象，所以寫作時，必須認清彼此的關係。例如現行公文程式條例規定，一般機關都可以「函」來行文，但實質上，仍有上行、平行、下行之分，所以寫作公文，必須瞭解本機關或本身所處的地位及所有的職權，就事論事，據理說理，不驕不諂，不亢不卑，不踰越權限，也不推卸