

馮式編

現代應用文手冊

現代應用文手冊

馮 式編

中流出版社有限公司出版

現代應用文手冊

馮式編

中流出版社有限公司出版

香港北角丹拿道52號2樓

嶺南印刷公司承印

香港第二街129號地下

一九八六年十月版

版權所有 不准翻印

前言

現代社會生活愈文明，人類的交往愈繁複，文字的應用也就愈廣。在各種日常事務中，凡是親友應酬、業務接觸、意見發表、消息傳達、法律規章、柬帖聯誼、祝詞聯語等等所用文字，都有一定的格式，此類文字，便是人類生活中不可缺少的應用文。

編寫本書的目的，希望能幫助大家了解應用文的寫作方法，所舉例子，約分五大類：

一、便條、單據及書信——一般社交上用得最多的便條是留言、餽贈、邀約、借貸及請假；而商業上用的則是單據、借據、發票、定單、回單、收發票等。至於書信方面，私人用的有親屬、師友、介紹、慶賀、求職及詢問信件；商業用的有調查、貿易、賬務等信件。

二、公函及公啓——社團機關之間傳達事務或意見用的公函，按職級分爲對上級用上行公函，平輩用平行公函，對下級則用下行公函。但若個人或團體對大眾有所宣言時，便用公啓，如徵務、組織、介紹、呼籲、訴願等都需用到。

三、法律文件及特別文件——法律文件如契約、合同、章則、規程、辦法都必需遵照一定的格式及法律的規限。特別文件如宣言、緣起、意見、意向書、備忘錄、會議錄、報告、委託計劃則可以自由發揮。

四、喜慶、喪務柬帖及應酬文字——自古以來，喜慶或宴會用的柬帖及喪務用的訃聞、哀啓、禮帖等也有一定的格式，時至現代，格式及文字，已改成較為通俗。爲着應酬喜喪二事，表示個人的心意，用祝詞、聯語、題贈都是簡潔而具深意的應用文字。

五、廣告及說明書——廣告可分商業性、事務性、社交性、法律性多種，設計要精簡明白，務求達到宣傳的目的。如果需要較詳盡介紹，就得用說明書，如商品說明、服務說明、社團簡介、證明事情等。

本書所舉例子，力求淺易實用，在我們的日常生活中隨時用到，這些題材，希望能供大家作爲參考。限於篇幅，容有未週之處，仍盼讀者們多多原諒！

馮式

目 錄

第一輯 名片

一、總說	一
二、介見名片	二
三、收付名片	一二
四、餽贈名片	一九
五、訪候名片	二六
六、辭行名片	三三

第二輯 便條

一、總說	四〇
二、留言便條	四二
三、餽贈便條	四五
四、邀約便條	四九
五、借貸便條	五四
六、催索便條	五九

第三輯 單據

七、請託便條	六四
八、請假便條	六九
一、總說	七三
二、借據、收據、領據	七五
三、發票與送貨單	八一
四、保單、定單與回單	八五

第四輯 私人書信

一、總說	九一
二、親屬信	九三
三、師友信	九九
四、介紹信	一〇二
五、慶賀信	一〇六
六、慰唁信	一一一
七、求職信	一一七
八、詢問信	一二三
九、交涉信	一二八
一〇、致謝信	一三八

第五輯 商業書信

一、總說……………一四四

二、調查信……………一四六

三、貿易信……………一五一

四、帳務信……………一五七

五、爭議信……………一六三

第六輯 公函

一、總說……………一七一

二、上行公函……………一七二

三、平行公函……………一七六

四、下行公函……………一八三

第七輯 電報

一、總說……………一八七

二、交際電報……………一九〇

三、行旅電報……………一九一

四、事務電報……………一九二

五、商業電報……………一九三

六、貨運電報……………一九四

第八輯 通告與啟事

七、服務電報……………一九五

一、總說……………一九七

二、事務通告……………二〇〇

三、徵求通告……………二〇五

四、聯誼通告……………二〇八

五、休假通告……………二一一

六、改期通告……………二一三

七、招標通告……………二一六

八、轉讓通告……………二一八

九、遷移通告……………二二一

一〇、聲明啟事……………二二三

一一、鳴謝啟事……………二二六

一二、尋訪啟事……………二二九

一三、婚喪啟事……………二三一

一四、招領啟事……………二三五

一五、徵訂啟事……………二三七

一六、徵文啟事……………二三九

第九輯 公啓

一、總說	二四四
二、徵募公啓	二四六
三、組織公啓	二五〇
四、介紹公啓	二五三
五、呼籲公啓	二五六
六、訴願公啓	二六〇

第十輯 特別文件

一、總說	二六四
二、宣言	二六八
三、緣起	二七二
四、意見書	二七五
五、意向書	二七九
六、備忘錄	二八四
七、報告書	二八七
八、會議錄	二九三
九、計劃書	三〇三
一〇、委託書	三一二

第十一輯 說明書

一、總說	三一七
二、商品說明書	三一八
三、服務說明書	三二〇
四、社團簡介	三二六
五、各類證書	三三二
六、各種證明書	三三八

第十二輯 法律文件

一、總說	三四三
二、契約	三四五
三、合同	三五四
四、章則	三六四
五、規程	三七三
六、辦法	三八四

第十三輯 廣告與海報

一、總說	三九〇
二、商業性廣告	三九二
三、事務性廣告	三九七

四、社交性廣告·····	四〇一
五、法律性廣告·····	四〇三
六、海報·····	四〇六
七、宣傳單張·····	四一二
第十四輯 柬帖	
一、宴會柬帖·····	四一八
二、慶典柬帖·····	四二二

三、禮帖·····	四二八
四、喪務柬帖·····	四三七
第十五輯 應酬文字	
一、祝詞·····	四四六
二、聯語·····	四四八
三、題贈·····	四五七
四、鏡屏與匾幀·····	四五八

第一輯 名片

一、總說

名片，古代稱爲「名刺」，有時又通稱爲「名咭」、「名卡」或「卡片」，那是從英語 Card 一詞音譯而來，英語又稱爲 Visiting Card。

這一類名片，最簡單的只記載了使用者的姓名，老一輩的使用者會記上自己的籍貫，但近年已很少見。比較詳細的則載有本人的職務、住宅或通訊處以及電話號碼。有些在社會上比較活動的人士，更會印上各種的職銜、學術或助銜。在各種社交場合，遇到新認識的朋友，雖然經過別人的介紹或互通姓名，但轉眼就會遺忘。最好的辦法，莫如交換一張名片。名片交換之後，雙方認爲自己值得向對方提供的資料，業已完備。要隨時翻查，也就可以得心應手了。

名片除了在社交場合作爲個人資料的備忘錄之外，還有一個很大的用途，就是作爲書信的一種別體，也即是一種應用文的特殊格式。它比一封書信，較爲簡潔，但又比一張便條，較爲鄭重，所以在社

交應酬の場合，用得很多。大致說來，它的用途可有下列五種：

(一) 介見名片——用來介紹陌生的朋友見面，或推薦熟人求職、求助以至於介紹互不認識的雙方進行各種業務上的洽商。

(二) 收付名片——作為一種簡易憑證，委託別人代為收取或交付各種物品、金錢或證券，有時甚至本人自行交收，也可以用名片作為一種臨時性的憑證。

(三) 餽贈名片——如對親友有所餽贈，或者接受了親友的餽贈，都可以用名片來致意及道謝。

(四) 訪候名片——有時候訪友不遇，就留下名片，寫上簡單的字句，或則道明來意，或則另行約時約地面談；或者探病問安，也可以用名片來致意。

(五) 辭行名片——遇到出國，遠行或其他種種原因，需要離開自己的親友，臨行未能一一走辭，就可以用名片示意，這也是很常見的一種用途。

二、介見名片

(一) 單面式用例：

1. 普通介見

介紹 敝友陳永豐先生奉謁

弟張國材 七月十二日

致達貿易公司

唐總經理子雲仁兄

(片上只印姓名)

2. 介紹洽談業務

致達貿易公司總經理

茲介紹本公司營業員馬國新晉謁

唐子雲 六月五日

偉康公司

地址：香港英皇道二號

古經理大偉兄

電話：五·七一四〇八二

(片上印備職銜及地址)

3. 介紹求職

國際攝影學會士
東方電業公司協理

介紹同鄉趙士良奉訪，請予汲引。

趙弟夢生 八月三日

大通電業公司 地址：九龍自由道十號

葉式智主任 電話：三·六八七五二〇

(片上印備學銜職銜地址)

4. 介紹求助

介紹敝友曹玉階奉謁，有事洽談，請予賜助。

張弟秀平 士華

九月一日

利源東街八十四號三樓

新會潮連

孟子源先生

(片上只印姓名別號及籍貫)

5. 介紹購貨

大榮證券有限公司

介紹舍親黃太到購飾物，請予優待

鄭弟家權 四月二日

天福珠寶公司

地址：香港中環大廈三〇二室

泰嘯天總經理

電話：五·八六四三二一

(片上只列服務機構，未列職銜)

6. 特別引見

東興地產發展有限公司董事

前談之件，茲介紹黃國器兄到洽

弟方國豪 六月十日

顧世華董事長

香港郵箱八〇九六號

利羣道九號三樓

電話：五·七二三八〇四

(片上只列郵箱，未列地址)

(二) 雙面式用例：

1. 一般介見

袖塵

年豐百貨有限公司

弟 萬 樹 聲 十月二十日

古作斌主任

友人陳子昇先生，親自馬來西亞到港，擬
與此間百貨業人士接談，特介紹到洽，盼予指
導，為感。

弟 名正具

(反 面)

(正 面)

2. 介紹洽談業務

中原貿易有限公司副經理

弟馮應之 介見

國華貿易行經理 地址：新界元朗教育路

伍暢原老兄 電話：〇・八七二三四一

(正 面)

敝友周玉麟先生近應三藩市正興公司之聘，在港代辦若干業務，擬與尊處洽談，特介紹趨謁，請予贊助，為感。

弟名正肅 八月三日

(反 面)

3. 介紹求職

永華紡織製品有限公司經理

吳 弟 承 慶 介紹習謁

紹南公司人事部 地址：深水埗元洲街六號

關其傑主任 電話：三、三四一九〇五

(正 面)

前談貴公司用人之件，茲有敝友任貴明君，爲人忠誠可靠，敢特介紹到洽，盼予指導，賜以裁成，爲感。

弟名正具 六月廿二日

(反 面)