

應

用

文

大

全

書信・公函・便條・柬帖・規章・契約・告示・報告及意見・會議文書

商務文件・廣告與海報・新聞報道・演講稿・應酬文字・書信・公函・便

書信・公函・便條・柬帖・規章・契約・告示・報告及意見・會議文書

商務文件・廣告與海報・新聞報道・演講稿・應酬文字・書信・公函・便

 Reader's
Digest
讀者文摘

應用文大全

應用文大全

發行人暨總編輯：方良柱

主要供稿人：陳耀南教授

責任編輯：金紹基・譚啟楨

出版者：讀者文摘遠東有限公司

地址：香港筲箕灣阿公岩村道三號

承印：中華商務彩色印刷有限公司

地址：香港新界大埔汀麗路36號中華商務印刷大廈1至9字樓

©一九九八年。讀者文摘遠東有限公司。

©一九九八年。讀者文摘亞洲有限公司。

©一九九八年。讀者文摘有限公司（美國）。

版權所有，不准以任何方式，在世界任何地區，以中文或任何文字，作全部或局部之翻印、仿製或轉載。

本書著作權受國際著作權公約與汎美著作權公約之保障。

本書在香港印行。

PRACTICAL CHINESE WRITING

Published by Reader's Digest Association Far East Limited
3, Ah Kung Ngam Village Road, Shauiwan, Hong Kong

Publisher & Editor-in-Chief: L. C. Fong

Main Text Contributor: Chan Yiu Nam, Professor

Project Editor: Kam Siu Kei, K. C. Tam

© 1998 Reader's Digest Association Far East Limited

© 1998 Reader's Digest Asia Limited

© 1998 Reader's Digest (East Asia) Limited

© 1998 Reader's Digest Association, Inc. (USA)

Philippine copyright 1998 Reader's Digest Association Far East Limited

All rights reserved.

Reproduction in any manner in whole or part in Chinese or other languages prohibited.

Protection secured under the International and Pan-American copyright conventions.

Printed in Hong Kong

ISBN: 962-258-234-6

COSB/378

目錄

前言	9	五、信封的格式	73
		第六節 書信示例	79
		一、家人、親屬信	79
		(一) 家信	79
		(二) 親屬信	93
		二、師友信	105
		三、應酬信	115
		(一) 慶賀類	115
		(二) 慰唁類	121
		(三) 歉謝類	129
		四、事務信	141
		(一) 人事、求職類	141
		(二) 財物往來類	157
		(三) 交涉類	171
		(四) 查詢及申請類	186
		(五) 商務類	193
		第七節 近代名人書信	
		欣賞	203
		第二章 公函	
		第一節 公函的分類	210
		一、上行公函	210
		二、平行公函	210
		三、下行公函	210
		第二節 公函的結構和	
		格式	210

一、前稱式公函	211	六、其他	246
二、後稱式公函	212		
三、公函的紙、筆、字體、 信封	213		
第三節 公函示例	214		
一、上行公函示例	214		
二、平行公函示例	218		
三、下行公函示例	226		
第三章 便條		第四章 柬帖	
第一節 便條的分類	229	第一節 柬帖的分類	249
一、留言	229	一、婚嫁柬帖	249
二、借貸	229	二、喪葬柬帖	250
三、催索	230	三、其他柬帖	250
四、餽贈	231	第二節 婚嫁柬帖的格式與 示例	251
五、請託	231	一、婚嫁柬帖的格式	251
六、其他	231	二、婚嫁柬帖示例	255
第二節 便條的格式和 寫作要點	231	第三節 喪葬柬帖的格式與 示例	265
一、便條的格式	231	一、喪葬柬帖的格式	265
二、寫作要點	232	二、喪葬柬帖示例	271
三、紙、筆、字體	232	第四節 其他柬帖的格式與 示例	280
第三節 便條示例	232	一、喜慶應酬柬帖	280
一、留言類	232	二、禮帖與謝帖	286
二、借貸類	234		
三、催索類	237		
四、餽贈類	241		
五、請託類	243		
		第五章 規章	
		第一節 規章的分類	291
		一、章程	291
		二、規則	291
		三、規程	292
		四、綱要	292
		五、辦法	292
		六、須知、注意事項	292

第二節 規章的作法	292	二、契約的作法	342
一、確定名稱	293	第三節 契約示例	345
二、條理必須分明	293	一、買賣契約	345
三、文字嚴謹明確	293	二、房屋租賃契約	363
第三節 規章示例	295	三、借貸契約	370
一、章程及簡章示例	295	四、抵押契約	375
二、規則、條款及細則		五、合夥契約	376
示例	307	六、商務契約	378
三、綱要示例	332	七、勞動與雇傭契約	385
四、辦法示例	334	八、收養契約	397
五、須知、注意事項		九、和解契約	397
示例	337	十、財產轉移或分割	
		契約	400

第六章 契約

第一節 契約的分類	339
一、買賣契約	339
二、租賃、出典契約	339
三、借貸契約	330
四、抵押契約	340
五、合夥契約	340
六、商務契約	340
七、勞動或雇傭契約	340
八、收養契約	340
九、和解契約	340
十、財產轉移契約	340
第二節 契約的內容與作法	340
一、契約的基本內容	341

第七章 啟事及通告

第一節 啟事及通告的分類	401
一、事務通告	401
二、遷移通告	401
三、招標通告	401
四、徵詢、轉讓通告	402
五、徵求啟事	402
六、喜慶啟事	402
七、喪祭啟事	402
八、聲明啟事	402
九、鳴謝啟事	402
十、尋訪啟事	403
十一、招領啟事	403

十二、祝賀啟事	403	三、章節式報告	440
第二節 啟告的作法及注意		第三節 意見書的分類和	
事項	403	作法	441
一、啟告的作法	403	一、意見書的分類	441
二、注意事項	404	二、意見書的作法	442
第三節 啟告示例	404	第四節 意見書示例	443
一、事務通告示例	404	一、主動提出的意見書	443
二、遷移通告示例	413	二、受委提出的意見書	445
三、招標通告示例	415		
四、徵詢、轉讓通告			
示例	417		
五、徵求啟事示例	419		
六、喜慶啟事示例	423		
七、喪祭啟事示例	423		
八、聲明啟事示例	423		
九、鳴謝啟事示例	428		
十、尋訪啟事示例	429		
十一、招領啟事示例	432		
十二、祝賀啟事示例	433		

第八章 報告及意見書

第一節 報告的分類和		第一節 會議文書的	
作法	435	分類	447
一、報告的分類	435	一、開會通知	447
二、報告的作法	436	二、會議程序	447
第二節 報告示例	436	三、會議提案	447
一、書信式報告	437	四、會議紀錄	447
二、提綱式報告	438	五、會議紀要	448
		第二節 會議文書的	
		作法	448
		一、開會通知的作法	448
		二、會議程序	448
		三、會議提案	449
		四、會議紀錄	449
		五、會議紀要	450
		第三節 會議文書示例	451
		一、開會通知示例	451
		二、會議程序示例	451
		三、會議提案示例	455

四、會議紀錄示例	456
五、會議紀要示例	461

第十章 商務文件

第一節 商務文件的分類和作法	465
一、意向書	465
二、協議書	465
三、計劃書	465
四、委託書	466
五、產品說明書	466
六、服務說明書	466
第二節 商務文件示例	466
一、意向書示例	466
二、協議書示例	470
三、計劃書示例	475
四、委託書示例	477
五、產品說明書示例	479
六、服務說明書示例	484

第十一章 廣告

第一節 廣告的分類	487
一、透過大眾傳播媒體之廣告	487
二、非經大眾傳播媒體之廣告	488
第二節 廣告的製作程序	489

一、確定目的	489
二、制定策略	489
三、發揮創意	490
第三節 廣告文字的寫作	491
一、說什麼	491
二、如何說	492
三、寫作手法	493
第四節 廣告的製作	495
一、控制成本	495
二、掌握時間	495
三、選定目標及發送方式	495
四、進行評估	496

第十二章 新聞報道

第一節 新聞寫作概述	497
第二節 新聞寫作結構	498
一、導言的寫作	498
二、主體的寫作	499
三、結尾的寫作	500
第三節 基本新聞寫作方式	500
一、倒金字塔式寫作	500
二、順序發展式寫作	503
三、一問一答式寫作	505
第四節 新聞寫作原則	507
一、第一個原則——文字要	

口語化、通俗、人人看得懂	507
二、第二個原則——言簡意賅、避免贅字	
贅語	508
三、第三個原則——避免評論性	
或形容性字眼	510

第十三章 演講稿

第一節 概說	513
一、處境認清不差錯	513
二、人已通和不偏我	515
三、熱誠投入不過火	516
四、理路分明不繁瑣	517
五、學識淵博不囁嚅	518
六、新鮮靈巧不蹉跎	519
七、自然親切不入魔	519
八、姿態生動不太多	520
第二節 演講辭示例	521

第十四章 應酬文字

第一節 應酬文字的作法	553
第二節 喜慶祝賀文字示例	554
一、婚姻賀辭	554
二、生育賀辭	557
三、壽誕賀辭	558

第三節 稱頌題贈文字示例	561
一、文教方面	561
二、體育運動	566
三、政法方面	568
四、工商方面	570
五、專業人士	578
六、其他方面	579
第四節 哀悼文字示例	581
第五節 對聯	587
一、概述	587
二、作法	590
三、舉例	596
四、格言聯選	608
五、行業聯示例	610

第十五章 兩岸三地公文異同及其他

第一節 台灣常用公文格式	615
第二節 大陸常用公文格式	625
第三節 香港常用公文格式	630
第四節 標點符號的正確使用	634
第五節 漢字簡體、繁體對照表	637

前言

應用文是我們日常生活中「應」付不同的環境與對象，「用」於日常事務的「文」章。所以凡個人、團體、機構相互之間，公私往來，本於情分，依循禮俗，根據法理，用約定俗成的體裁和術語來寫作，以資交際信守的文字，如書信、便條、柬帖、契約、規章、公函、啟事、通告、新聞、廣告、賀辭、祭文、演講稿、報告、序跋等等都叫作應用文。

某些鑽研高深哲理、沉醉精妙藝術的人，可能鄙視應用文為小道。不過我們既然免不了在日常生活中與他人共處，那麼，怎樣透過文字，處好關係，辦妥事情，既有實際需要，也是社會衡量才學器識的一個標準。如受過中等或高等教育的人，一封短短的信也寫不好，一份簡單的報告也擬不了，就實在說不過去了。

從寫作的基本原理與效果來說，應用文和非應用文可以是「大同」的，但是，應用文之所以為應用文，與其他體裁不無「小異」，下面幾點就是應用文的特質：

一、對象確定——藝術文、哲理文都有對象，不過可能是當代或後代讀者，甚至是自抒胸懷，不求賞音。應用文的寫作對象則是確定的個人，或者某一範圍內的群眾。

二、時空限定——應用文的實施範圍，總有特定的時間與空間。至於翻譯為外文，流播於百代萬邦，那就是變為「傳世之作」的、非常特殊的幾篇了。

三、內容實在——應用文取材於當前的實際事務，有真實的根據，不同哲理文的出於玄思，藝術文的假託想像。

四、形式規定——應用文的體裁、格式、用語，都有約定俗成的規範準則。

五、語言樸實——應用文要求遣辭明白，運筆清暢，務求對方容易了解，不能像某些哲理文的思入幽冥，藝術文的故作隱晦。

應用文的寫作有三個原則，就是「應」、「用」、「文」。

首先是「應」——要適應時代、地域和人事，有一般可循之原則，無一成不變之法度。務須認清雙方立場、環境，變通適應。試看唐代大文豪韓愈集中之名作，哲理高超，藝術精美，大部分本來是應用文，同一題材而不同對象，就有不同寫法；同一對象而不同體裁，就有不同情調，真是百世典範。

其次是「用」——適應於步調急、生活忙的現代都市，應用文必須簡潔、淺顯、暢順、切實，以求合用、有效。

第三是「文」——樸實淺白，並不是不講文采。適當的藝術修飾，可以增強表達效果。古人說：「言之無文，行之不遠。」營養食品也要講究調味、適當包裝，應用文也如此。

明白了上述幾點，也就掌握了寫作應用文的要義了。

陳耀南教授

第一章 書信

書信是應用文中最常見的一種。在日常生活中，凡是私人通過郵寄，以文字來通訊、問候、應酬或辦理事務的都屬於書信。現代科技發達，文字的傳送已不限於郵寄，故一切通過電子科技傳送的文字（如電傳和電子郵件）也可歸入書信。至於機關團體爲了公務而發出的函件，則稱爲公函，本書另列一章，專門介紹。

第一節 書信的分類

把書信分類似乎很困難，因爲人際關係十分複雜，書信內容細分起來十分繁瑣。但爲了方便起見，大體上可以按對人和對事兩個方面來分：

一、家人、親屬信

是寫給自己家人和近親的信件，內容視需要而定，無所不可。通常形式比較自由，語氣親切隨便，一般都以白話或淺近文言文書寫。但若寫信給十分重視禮節的長輩，應注意格式和用辭，切不可失禮。

二、師、友信

這種信大體可像家人、親屬信一樣，不必過分拘泥格式。但對尊長則不可太隨便，不能失禮。

三、應酬信

包括邀請、致謝、慶賀、慰唁等內容，有一定的套語，通常用文言寫成。若收信人思想較新，也可用白話文。

四、事務信

這類信通常是為了解決實務而寫，內容相當廣汎，文字應力求切實具體，讓對方明白信中的意圖。事務信有時可以採用「後稱式」的寫法，即把稱謂寫在最後，這是與前三類書信不同的，將在示例中說明。

第二節 書信的結構

按照傳統，書信有一定的結構和格式。現舉一例以說明（文言）：

母親大人膝下：敬稟者，自叩別	慈暉，孺慕之思與日俱增，惟願	福體康泰、精神矍鑠為禱。	兒上月五日抵達倫敦，即曾奉寄一函請	安。現入學註冊及住宿手續均已辦妥，再過半月即可上課，請勿掛念。	時值隆冬，寒風多厲， 兒 遠離膝下，不能侍奉左右，伏祈	大人珍攝為禱。肅此上稟，叩請	福安		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="253 1169 295 1315">兒 ○○叩上</td> <td data-bbox="202 1187 243 1340">○○年○○月○○日</td> </tr> </table>								兒 ○○叩上	○○年○○月○○日
兒 ○○叩上	○○年○○月○○日								

親愛的媽媽：

時間過得很快，別後至今將近一個月了，十分想念，希望您身體康泰，精神健旺。

我自上月五日抵達倫敦後，曾寄上一信問安並報告情況。現在註冊和住宿手續都已辦好，大約再過半個月即可上課。我在此一切安好，請您不必掛念。

現在正是冬天最冷的時候，我又不在您身邊，不能隨時照應，千萬要小心保重。敬祝
福體安康

兒○○上

○○年○○月○○日

1.稱謂、提稱及啟事語

2.應酬語

3.正文

4.應酬及頌候語

5.署名及啟告語

6.發信日期

從上例可見書信的結構大體上分為三大部分：

一、開端部分

上信中自「母親大人」起，至「精神矍鑠為禱」，稱為書信的開端部分。包括：

- 1、稱謂，即寫信人對收信人的稱呼，如上例中的「母親大人」。中國人重視倫常，所謂長幼有序，親疏各異，故信中的稱呼切不可馬虎，尤其是對於尊長。傳統書信中對於尊親屬的稱呼，往往須下加「大人」二字，如「祖父母大人」、「父母親大人」、「伯父大人」等。常用之稱謂見本章第三節。
- 2、提稱語，又稱知照語，緊接在稱謂之下，表示請收信人察閱此信之意，如上例中的「膝下」。
- 3、開首啟事語，是陳述書信內容的啟事語，如上例中的「敬稟者」。啟事語有時可省略，見示例。
- 4、開首應酬語，是書信起頭的客套話。人與人之間的交往，在談正事之前，免不了先要客氣一番。寫信也是如此，在進入正題之前，也先要客氣幾句。上例中的「自叩別慈暉，孺慕之思與日俱增，惟願福體康泰、精神矍鑠為禱」，就是開首應酬語。

使用什麼提稱語、開首啟事語、開首應酬語，與收信人身分的尊卑和關係的親疏有關。要注意的是，提稱語、開首啟事語在現代的家人、親屬信中一般已很少使用，但在其他書信中，仍有使用的，故應加注意，不可錯用。至於開首應酬語，在一般文言書信中，有現成的套語可用，常用提稱語、開首啟事語、開首應酬語見本章第四節。在白話書信中，則沒有這些套語。

二、正文部分

即表達寫信人主旨的部分，如上例中的「兒上月五日」至「請勿掛念」。每封信的正文因對人對事的不同而各異，一般應該根據目的，針對事情來寫。但在措詞方面，要注意幾點：

- 1、與收信人的輩分尊卑和交誼親疏。
- 2、信中所述之事的因果。
- 3、寫信欲達到之目的。
- 4、信中提到收信人的親友時，應加「令」、「賢」等字，以表尊

敬；提到寫信人自己的親友時，應加「家」、「愚」等字，以表謙遜。書信正文中常用的表示尊敬和謙遜的稱謂見本章第三、四節。

三、結尾部分

上例中自「時值隆冬」以下為結尾部分。包括：

- 1、結尾應酬語，與開首應酬語一樣，都是信中的客套話，不同的是在信末表達寫信人的願望，如上例中的「兒遠離膝下，不能侍奉左右，伏祈大人珍攝為禱」。這一部分在現代書信中已較少使用。
- 2、結尾祝頌語，是信末表達問候的語句，如上例中的「肅此上稟，叩請福安」。
- 3、信末署名，要與信首的稱謂相呼應。這是表示寫信人與收信人關係的，親疏不同，差別頗大。關係親密的，只署名不帶姓。關係較疏的，通常連名帶姓。在署名上方，還要寫上彼此的關係，如上例中的「兒○○」。
- 4、署名下的啟告語，視收信人的尊卑親疏而不同。上例中的「叩上」即為署名下的啟告語。
常用結尾祝頌語及署名下啟告語見本章第四節。
- 5、發信日期。一般寫在署名之下。
- 6、補述。信寫完後，若有遺漏之事，可在信尾另起一段補寫，開頭用「再者」、「再稟者」，結尾用「又及」、「又稟」、「再拜」等，這樣可免把信重寫一次。但較正式或重要的信，最好不要加上補述。

第三節 傳統書信所用稱謂

一、親屬稱謂表

親族名分稱謂表

關係		家族									
輩分		尊				平				晚	
(一) 稱某人	祖父母 父母 伯(叔)祖父 伯(叔)祖母 姑翁	父母 母親 伯(叔)祖父 伯(叔)祖母 姑翁	父母 母親 伯(叔)祖父 伯(叔)祖母 姑翁	父母 母親 伯(叔)祖父 伯(叔)祖母 姑翁	父母 母親 伯(叔)祖父 伯(叔)祖母 姑翁	(兄) 幾兄、某兄 (嫂) 幾嫂 (弟) 幾弟、某弟 (弟婦) 幾弟婦、幾嫂	(妹) 幾妹、某妹 (姊) 幾姊、某姊 (弟) 幾弟、某弟 (弟婦) 幾弟婦、幾嫂	賢妻 夫君	賢妻 夫君	吾兒 幾兒、某兒 吾女 幾女、某女	賢媳 幾姪女 賢姪女
(二) 對某人自稱	孫 孫女 孫女	男(或兒) 女(或兒) 姪孫 姪女	姪孫 姪女	姪孫 姪女	媳、子婦	弟 妹	兄 姊	弟 妹	兄 姊	父母 姑翁	伯(叔) 伯(叔)母
(三) 稱對方之某人	令祖父 令祖母	令尊、尊大人、尊翁 令堂、令壽堂、令萱	如(一)，加「令」字	如(一)，加「令」字	如(一)，加「令」字	如(一)，加「令」字	如(一)，加「令」字	尊夫人、德配 尊夫、某先生(或他銜)	尊夫人、德配 尊夫、某先生(或他銜)	令郎、郎君、公子、世兄 令千金、令愛、女公子	如(一)，加「令」字
(四) 稱己方之某人	家祖父 家祖母	家父、家嚴、家大人 家母、家慈	如(一)，加「家」字	如(一)，加「家」字	如(一)，加「家」字	如(一)，加「家」字	如(一)，加「舍」字	舍妹 家姊	舍妹 家姊	小兒、小女 內子、內人 某某 外子 某某	小媳 舍姪女
(五) 稱己方亡歿者	先祖父母	先考、先君顯考、先父 先妣、先慈、先母	如(一)，加「先」字	如(一)，加「先」字	如(一)，加「先」字	如(一)，加「先」字	如(一)，加「先」字	亡妹 先姊	亡妹 先姊	先妻、亡妻、先室 先夫	如(一)，改「亡」字