

41336/38

香港宏業書局出版

區建芝著

學生應用文

學生應用文

區建芝著

香港宏業書局出版

學 生 應 用 文

區 建 芝 著

香 港 宏 業 書 局 出 版

香港干諾道西 179—180 號六樓A座

The Won Yit Book Co.

Block 'A' 5th Fl. 179-180 Connaught Rd. W.,

Hong Kong

新 雅 印 務 有 限 公 司 承 印

香港灣仔謝菲道三〇一號

一九七八年十二月三版 $\frac{\text{宏}/40}{\text{總}/1328}$ P.166 32K

版 權 所 有 * 翻 印 必 究

目錄

第一章 學校生活與語文應用

一 課業中的應用文·····	一
二 課外活動的應用文·····	五

第二章 怎樣寫日記

一 爲什麼要寫日記·····	八
二 寫日記的注意點·····	一〇
三 日記示範·····	一〇

期考過去了·····	一四
破了的雨衣·····	一五
牙痛·····	一六
一個教訓·····	一七
體育的好處·····	一九

第三章 做週記的方法

一 週記的特點

二 週記示範

突擊考試

可怕的白喉病

野外露營

課外閱讀

第四章 筆記的作法

一 筆記是什麼

二 兩種不同的筆記

三 筆記示範

海燕

明朝的建立

賣火柴的女孩

石壕吏

第五章 怎樣做讀書報告

一 讀書報告的要點

二 讀書報告示範

基本國學教程

中國史話

紅樓夢

前夜

第六章 公函的寫作

一 常用的公函

二 公函的規格

落花生

愛的教育

貓的天堂

少年筆耕

遊子吟

鄭忌諷齊王納諫

怎樣做讀書報告

讀書報告的要點

讀書報告示範

基本國學教程

中國史話

紅樓夢

前夜

公函的寫作

常用的公函

公函的規格

落花生

三 各種公函舉例：

請老師作辯論會總結函	.....	四
呈請批准遊藝晚會函	.....	五
呈請發給轉學證書函	.....	五
商借會場舉行遊藝會函	.....	六
約請作友誼球賽函	.....	六
覆函辭約比賽	.....	七
函請出席辯論會	.....	七
函購圖書	.....	六
同學錄招登廣告函	.....	九

第七章 佈告與通知

一 兩種公告	.....	七〇
二 公告的舉例	.....	
學生會公佈幹事名單	.....	七三
班會催繳會費	.....	七四
宣佈球隊比賽結果	.....	七四

宣佈組織文學研究會

聚餐通知

召開月會通知

徵求演員通知

棋賽改期通知

第八章 各種的條據

一 條據的寫法

二 條據的舉例

月費收條

贈書收條

贈物收條

衣物借條

書籍借條

款項借條

用具領條

校徽領條

六

六

六

六

六

六

六

六

六

七

七

七

七

七

公款領條		八五
------	-------	----

獎學金領條		八六
-------	-------	----

第九章 工作報告

一 工作報告的性質		八七
-----------	-------	----

二 工作報告範例：

參加學界籃球比賽報告書		八九
-------------	-------	----

班會工作報告		九一
--------	-------	----

學生會籌辦義學計劃書審查報告		九三
----------------	-------	----

第十章 會議紀錄的寫法

一 會議紀錄的常規		九四
-----------	-------	----

二 會議紀錄的示範：

育才中學初中二甲班班會幹事第四次會議紀錄		九六
----------------------	-------	----

合羣中學初中二甲班班會幹事第二次會議紀錄		九八
----------------------	-------	----

明華中學救災座談會紀錄		一〇〇
-------------	-------	-----

第十一章 編壁報和週校刊

一 報刊的編輯過程		一〇三
-----------	-------	-----

二 稿件的寫作和處理……………一〇五

三 版式的設計……………一〇九

四 報刊文字示範：

「家長日」巡禮……………一四

域門水塘紀行……………二六

校慶感言……………二八

國文專刊發刊辭……………二九

郊遊花絮……………三〇

校聞簡報……………三三

第十二章 演講辭的起草

一 演講辭的重心……………一三

二 演講辭示範：

學生會頒獎致辭……………一六

圖書館開幕致辭……………一七

戲劇比賽頒獎致辭……………一八

畢業惜別會致辭……………二〇

歡送畢業同學致辭……………一三

校慶日致辭……………一三

開學典禮致辭……………一三

第十三章 啓事的作法

一 私人啓事和公啓……………一四

二 各種啓事的舉例……………

徵求書籍……………一七

徵求單車……………一八

尋找鋼筆……………一八

失物招領……………一九

遺失圖章……………一九

遺失證件……………二〇

暗報徵文公啓……………二〇

校慶徵文公啓……………二〇

籌組讀書會公啓……………二二

徵求話劇演員公啓……………二二

徵求組員公啓.....一四三

救濟災民募捐公啓.....一四三

第十四章 柬帖的應用

一 柬帖的用途.....一四五

二 各種常用的柬帖：

學校成績展覽請柬.....一四七

學校懇親會請柬.....一四八

校慶紀念請柬.....一四八

畢業典禮請柬.....一四九

結婚請柬.....一四九

祝壽請柬.....一五〇

彌月請柬.....一五〇

賀結婚禮柬.....一五一

賀生子禮柬.....一五一

賀壽禮柬.....一五二

通用受禮謝帖.....一五三

第一章 學校生活與語文應用

一 課業中的應用文

人本來有合羣性，任何人都不能也不願孤零零地獨自生活。人總是人，人所共有的思想、感情與意志，總希望能夠得到互相交通，所以每一個人在實際生活中都要參加各種活動，和別人來往。學校本身是一個羣體組織的單位，它的責任，是要教導學生成爲一個德才兼備的人，使他們將來在社會上能夠作出有益於廣大人羣的貢獻。因此，學校中的一切措施，都圍繞着這一目的，學校中爲學生而佈置的種種課業，也無非是爲了讓學生練習掌握各種實際生活中應用得着的知識與技能，以便將來投身社會，爲廣大人羣服務。在各種課業中間，語文的訓練，可說是最重要的的一種。

語文和文字，本來同是表達思想的一種工具。我們日常說話，用的是語言，把語言紀錄下來，便成爲文字，它們的效用，本來是差不多的。不過，用文字寫成文章，和用語言從口講話却大有不同。講話是人與人對面發言，可以一會兒談談這個，一會兒談談那個，

不一定要有什麼中心，也不一定得分段落，高興怎麼說便怎麼說。假如說得含糊一點、簡畧一點，聽者大可以反覆詢問，問個清楚。但用文字寫出來的文章，就沒有這個方便。假如寫出來的東西，叫人看得不知所謂，那就不成其爲文章，也就削減了文字的力量。所以，學校中的語文訓練，大部分着重於文字的使用，其目的是要使學生能够運用適當的文字，組織完整的意思，把要說的話有條有理地紀錄下來。要做到這一點，其實也並不太難，問題只在於平日能不能刻苦鑽研，勤加練習而已。

爲了提高學生在運用文字方面的興趣，鍛鍊學生在寫作方面的能力，一般學校所用的方法，通常是作文。當然，通過了作文的訓練，可以逐漸提高學生的寫作興趣，也可以不斷改進學生的寫作技術。不過，一般學校中間，課業繁多，作文的時間，通常每週只有一兩節，若是單靠這一兩節的時間來從事寫作的訓練，實在是很不夠的。因此，大多數的學校，除作文以外，往往還規定同學們要寫日記、週記、筆記，或者讀書報告。這些練習的項目，性質上和作文畧有不同：普通的作文，要有特別的命題，要經過周密的思考，要講究佈局，講究層次，講究別出心裁，鄭重其事，彷彿是絲毫不能苟且的。可是，通常寫的日記、週記、筆記或讀書報告，都比較隨便，只須把實際上的所見、所知或所聞，隨手紀錄下來，精粗工拙，聽其自然，無須作過細的雕琢與修飾，而且在有些場合，它們還容許

有一定的格式，所以性質上等於一種應用文。

在這種種應用文中間，日記是最常見的一種，它乃是我們實際生活的具體紀錄，其範圍非常廣大，可以寫到許多方面的事情：比如自己的行為，自己看到或聽到的事物，別人的言論或思想，以及自己所想到或學到的一切，都可以拿來寫進去。有許多人，平日一見到作文題目就頭痛，不知道怎樣寫，也不知應該怎樣去找材料，如果能夠天天寫日記，那就可以逐漸提高寫作的 ability，不致有對着題目無從下筆，也不知怎樣找材料的困難了。

由於日記的體裁沒有嚴格的規限，字數也不拘多少，想寫什麼便可以寫什麼；如果要記敘得詳盡一些，固然無所謂，就是盡量省畧，只記錄一件事物的中心，也毫無問題。所以，寫日記比做別的文章，容易得多，初學寫作的人，先從寫日記開始，那也是很適當的。

有些學校，也許恐怕學生天天寫日記花的時間太多，所以也有改為寫週記的。這種週記也和日記一樣，寫的是自己的生活。它們兩者間的不同，只在時間單位上的短長：日記以一日為記敘的單位，而週記却以一個星期為記敘的單位。寫週記的意義，是要把一週之內發生的重要事情，作扼要的記敘。通常，日記要天天寫，而週記却只需要每星期寫一篇。這樣做的原因，固然為了節省功夫起見，同時由於一般學生的生活都較正常，重大的

變化不多，如果天天要寫日記，勢必發生搜材上的困難，與其千篇一律，天天記些同樣的事情，倒不如把時間放長，讓大家在一週之內，找三兩件比較突出的事情來寫，那還更為實際，更易收得語文訓練的效果。

在學校中常常作為一種指定課業的筆記，本身雖是應用文，但同時也是研究學問的一種重要手段，因為每個人的記憶力都有限，一本書讀過了，一件事情學過了，只要時間一久，便會逐漸遺忘，甚至於完全沒有印象。我們做筆記的目的，就是爲了要幫助記憶，把讀過的或學過的，扼要地紀錄下來。當然，一篇筆記的內容，不僅僅是摘記書籍或文章的中心，也不僅僅是記下自己學過些什麼，最重要的還得寫上自己的心得，譬如書本或文章的優點與缺點，作者所用的寫作手法，作品的社會意義，以及學習上特別需要留意的地方等等，都應該寫到筆記上去。因此，筆記除了作備忘之外，又可以培養我們分析事物的能力，對於我們的處理事情和進修學問，都有很大的幫助。

一般的課業之中，讀書報告也是常常要做的。它跟筆記的性質很相似，不過，通常的筆記，比較來得精密，那多半是用於精讀方面的，比方學校所規定的正課，在堂上講解的前後，教師就往往要學生做筆記；至於讀書報告，却多半用於課外閱讀。許多學校，爲了豐富同學們的知識，擴大同學們的視野，往往在正課以外，指定一些補充讀物，要同學們

在課外閱讀，讀後作成書面報告，那就稱為讀書報告。

以上所提的種種練習項目，都是爲了培養同學們的寫作興趣，鍛鍊同學們的寫作能力，因而列入課業範圍的。它們本身都是一種應用文，也都是我們應該好好地掌握和運用的。

二 課外活動的應用文

同學們在學校裏，除了要學取知識與技能以外，還要養成一種羣體生活的習慣，以便他日進入社會服務，爲人類謀幸福。基於這種需要，所以學校裏就有各種各樣的課外活動，例如學生會、班會，以及爲進行各種學術研究而組成的各種團體，在它們的組織與活動中間，經常都要使用到許多種類的應用文，例如最普通的是公函、啓事、佈告、通知、條據、柬帖、工作報告、會議紀錄等等，此外，有時還要編輯壁報或校刊，或者要起草一些演講辭之類，這些都是在課外活動中間需要應用的應用文。

學校生活，其實也就是社會生活的一個縮影，一次預習；因此，同學們儘管還不會負擔什麼「公務」，却也經常要應用「公函」，譬如班級與班級之間，或者學校與學校之間，如果需要用文字往來，那就用得上「公函」了。