

高級中學

# 應用文

上冊

國立編譯館主編

中華民國七十五年八月六版

高級中學

# 應用文教科書

(全二冊)

上冊 定價：(由教育部核定後公告)

主編者  
編審者

國立編譯館高級中學國文教科書編審委員會  
主任委員 高明  
委員 王更生 王靜芝 王關仕 艾弘毅 朱秉義  
朱榮智 吳宏一 周柏詳 胡自逢 胡楚生  
祖蘭舫 張世祿 陳篤正 湯振鶴 曾忠華  
黃慶萱 黃錦鉉 楊長齡 潘光晟 謝一民  
韓道誠 羅宗濤 羅聯添

出版者

國立編譯館  
總編輯 王關仕  
訂正者 高立明  
地址：臺北市106舟山路二四七號  
電話：三六二六一七  
傳真：三六二九二五六

印行者

經銷者

印刷者

正中華書局  
反攻出版社  
廣文書局  
中國書局  
人和出版公司  
大文書局  
正同書局  
臺灣省立圖書館  
臺南市：三九二八八四三  
忠孝東路一段一七二號  
郵撥帳號：〇〇〇七八二五  
內文：金隆文具印刷公司  
封面：偉勵彩色印刷公司

## 編輯大意

本書依據教育部民國七十二年七月公布之高級中學選修科目應用文課程標準編輯。

本書分二冊，供高級中學第三學年上、下學期選修之用。另編有教師手冊，供教師教學之參考。

本書編輯目標，在指導學生練習現行各種應用文之格式與作法，以提高其寫作應用文之能力；使其由學習中養成待人處世之正確態度。

本書之選材，力求切合現代日常生活需要，兼顧學生學習興趣、注重語文訓練、品德陶冶，並與國民中學之應用文相銜接。

五、本書分課文與習題二部分。課文重理論之說明與範例；習題重學生之習作。二者並與國文、書法、公民、法學概論等科相呼應，以加強其效果。

六、本書如有疏誤之處，敬請惠予指正，俾作修訂時之參考。

# 高級中學應用文 上冊

## 目次

|                   |    |
|-------------------|----|
| 第一章 緒論            | 一  |
| 第一節 應用文之意義        | 一  |
| 第二節 應用文之性質及其作法之原則 | 二  |
| 第三節 應用文之種類        | 三  |
| 第二章 書信            | 五  |
| 第一節 書信之意義         | 五  |
| 第二節 書信之種類         | 六  |
| 第三節 書信之結構         | 八  |
| 第四節 書信之術語         | 一四 |
| 第五節 書信作法及其款式      | 四〇 |
| 第六節 書信舉例          | 五四 |

### 第三章 條據與名片……………七七

第一節 條據與名片之意義……………七七

第二節 條據與名片之作法……………七七

第三節 條據與名片舉例……………七九

### 第四章 啟事……………八八

第一節 啟事之意義……………八八

第二節 啟事之種類……………八八

第三節 啟事之結構……………九〇

第四節 啟事之作法……………九一

第五節 啟事舉例……………九一

### 第五章 柬帖……………一一四

第一節 柬帖之意義……………一一四

第二節 柬帖之種類……………一一四

第三節 柬帖之作法……………一一五

|     |      |     |
|-----|------|-----|
| 第四節 | 東帖舉例 | 一二一 |
|-----|------|-----|

|     |    |     |
|-----|----|-----|
| 第六章 | 對聯 | 一四三 |
|-----|----|-----|

|     |       |     |
|-----|-------|-----|
| 第一節 | 對聯之意義 | 一四三 |
|-----|-------|-----|

|     |       |     |
|-----|-------|-----|
| 第二節 | 對聯之種類 | 一四三 |
|-----|-------|-----|

|     |       |     |
|-----|-------|-----|
| 第三節 | 對聯之作法 | 一四四 |
|-----|-------|-----|

|     |      |     |
|-----|------|-----|
| 第四節 | 對聯舉例 | 一五一 |
|-----|------|-----|

|     |    |     |
|-----|----|-----|
| 第七章 | 題辭 | 一六四 |
|-----|----|-----|

|     |       |     |
|-----|-------|-----|
| 第一節 | 題辭之意義 | 一六四 |
|-----|-------|-----|

|     |       |     |
|-----|-------|-----|
| 第二節 | 題辭之種類 | 一六四 |
|-----|-------|-----|

|     |       |     |
|-----|-------|-----|
| 第三節 | 題辭之作法 | 一六五 |
|-----|-------|-----|

|     |      |     |
|-----|------|-----|
| 第四節 | 題辭舉例 | 一六六 |
|-----|------|-----|

|     |      |     |
|-----|------|-----|
| 第八章 | 會議文書 | 一八四 |
|-----|------|-----|

|     |         |     |
|-----|---------|-----|
| 第一節 | 會議文書之意義 | 一八四 |
|-----|---------|-----|

|     |         |     |
|-----|---------|-----|
| 第二節 | 會議文書之種類 | 一八四 |
|-----|---------|-----|

|     |              |     |
|-----|--------------|-----|
| 第三節 | 會議文書之內容····· | 一八五 |
| 第四節 | 會議文書舉例·····  | 一八九 |





處事接物，寄意抒懷，應用文於是產生。舉凡經子所載，文選所錄，其在當時，多緣世用；若夫詩賦戲曲、史乘文藝，亦關教化。自廣義言之，凡爲因「應」人、事而使「用」之「文」字，皆爲應用文。如范仲淹應滕子京之請而撰岳陽樓記，用以說明重修岳陽樓之始末，並發抒一己之感想；又如國父心理建設自序，說明心理建設之作，目的在糾正國人知易行難之錯誤觀念，而期望建立知難行易之信念，勸勉國人力行。

現代，由於社會進步，事務日繁，科學發達，分類愈細，古昔之應用文，或歸於理論學術，或化身爲文藝作品，已非人人實際生活之所必需。是以今日吾人所研討者，乃狹義之應用文也。其定義爲：凡個人相互間，機關、團體相互間，個人與機關、團體相互間，往來使用之各種特定形式之文字，爲應用文。

應用文既爲吾人日常生活之所需，其重要可知。欲熟悉其特殊之格式，專門之用語，以及具有寫作能力，端賴平素之學養與練習，學以致用，庶幾可免臨事求人之急，或貽笑大方之慮也。

## 第二節 應用文之性質及其作法之原則

應用文有別於普通文章者，在其具有特性。茲說明如後：

一、應用文之內容，爲取材於日常生活之事實，或因應某一事實需要而產生；是以不

得憑空想像，任意發揮；換言之，必須言之有物。

二、應用文之對象，爲特定之一人或若干人，或特定之機關團體或地區，有一定之時效；苟非其人其地其時，卽不適用。

三、應用文之形式，多有固定格式及專門用語，且隨時代或習俗而變易。除遵政府之規定使用外，宜從眾隨俗；非如普通文章之不受限制，自由運用辭藻，隨意發揮。

應用文因種類不同，作法亦異，然仍有通則可循。茲條述如後：

一、確實 應用文有特定之對象，故立意措辭須針對目的，達到正確實在之要求；不可含混籠統，模稜兩可，令人無所適從。

二、淺明 行文須淺顯明白，本末有序，一目了然；不可辭義古奧，令人費解。

三、簡要 文句須簡潔扼要；不可散漫堆砌，造句不宜過長，修辭不宜雕琢。

四、禮貌 行文須彼此尊重；說理辯難，應就事論事，不卑不亢，謙和有禮。

### 第三節 應用文之種類

生活於今日高度文明之社會中，吾人爲珍惜優良之傳統文化而承傳古昔之良風美俗；同時，爲適應時代之進步與需求，實用文字亦勢必以新面貌應世；其範疇雖較昔日爲小，種類則仍有許多。目前流行之應用文約有下列各種：

氣、敦睦邦交等之公私文字。

一、書信 爲人際聯絡感情、互通消息、表達意見、洽辦事務、研討學術、鼓舞士

二、條據 爲便條與收據之合稱。便條卽簡便之字條。收據爲收物之憑證文字。

三、名片 爲用於印就姓名之硬紙片上之文字。

四、啟事 以公開方式發表之聲明文字。

五、柬帖 以個別或團體用公開方式之邀請文字。

六、對聯 爲對偶形式而意義相聯接之文字。

七、題辭 爲以簡單之辭句或韻語，表達題者心意之文字。

八、會議文書 爲開會議事使用之文字。

九、電報 爲利用電訊傳報之文字。

十、規章 爲訂立規約章程之文字。

十一、契約 爲規定當事人雙方權利、義務之文字。

十二、慶賀文 爲祝賀喜慶事類之文字。

十三、祭弔文 爲祭弔、悼念喪者之文字。

十四、公文 爲公務往來之文字。

## 第二章 書 信

### 第一節 書信之意義

人類未有文字之時，用語言表情達意，即已有「信」。說文：「信，誠也。从人言。」段注：「人言則無不信者。」「信」之本義爲誠實不欺。某甲託某「人」傳「言」於某乙，某乙相信某人所傳之言屬實，即爲「信」；引申之，所傳之言即爲「書信」之意。唐岑參逢入京使詩：「馬上相逢無紙筆，憑君傳語報平安。」即指在紙筆書信盛行之際，不得已時仍可沿用原始方法。所以一般爲別於用筆書寫之信而名之「口信」。其實「信」早於「書」。其後文字發明，使用日廣，乃有以筆書寫之信。現存最早之書信，爲左傳文公十七年所載鄭子家告趙宣子書。戰國時樂毅報燕惠王書尤其著名。可見春秋戰國時即以「書」爲信。文心雕龍書記：「故書者，舒也。舒布其言，陳之簡牘。」即將言辭寫於竹簡、木版者爲書，原泛指用筆札記言、記事，後遂用爲「書信」之意。漢書西域傳：「故匈奴使持單于一信到國。」單言「信」；「書信」連文作「信」解頗爲晚出。北史宇文護傳：「二國分隔，理無書信。」元稹酬樂天嘆窮愁見寄詩：「老去心情隨日減，遠來書信隔年聞。」

唐時已習用矣。

書信之異名頗多，曾國藩經史百家雜鈔序云：「書牘類，……後世曰書、曰啟、曰移、曰牘、曰簡、曰刀筆、曰帖皆是。」啟，又名啟事。文心雕龍奏啟：「啟者，開也。……至魏國箋記，始云啟聞。」啟即開陳其事，將事說開之意。說文：「簡，牒也。」即薄小之竹片，本爲書寫之工具，後用爲書信之意。說文：「牘，書版也。」段注：「李賢蔡邕傳注引說文而曰：長一尺。按漢人多云尺牘。」即薄小之木版，形同竹簡。說文：「帖，帛書署也。」本爲絹帛質書籤（簽題文字之標幟），古用爲書寫工具，晉人用爲書箋，遂爲書信之名。史記蕭相國世家：「蕭相國何，於秦時爲刀筆吏。」古以簡策爲紙，以筆寫之，誤則用刀削刮，故名掌文書官爲刀筆吏。以刀筆皆書寫之工具，宋楊億、黃庭堅遂取之爲書信之名稱。

## 第二節 書信之種類

前人通常分書信爲對人、對事兩大類。對人爲就具信人之關係而言；對事爲就具信人之目的而言。兩者內容可再分爲下列各項：

對人：一、對家族。

二、對親戚。

三、對師長。

四、對朋友。

五、其他。

對事：一、發抒情感，如通候之類。

二、發表意見，如論事之類。

三、實際應用，如借貸之類。

四、純粹應酬，如慶弔之類。

五、其他。

以上兩大類，實難截然劃分，因人與事必相關；且事務繁多，對事之項目難以涵蓋。

茲再從書信之形式分爲三類：

一、箋函 具有信紙及信封者。

二、郵簡 信封及信箋合一，表爲信封，裏爲信紙者。既省貼郵票之勞，且減輕信函之重量。

三、明信片 乃正面爲信封之格式，反面有信箋之作用者。亦具郵簡之優點。缺點爲無箋函之莊重，篇幅小而無隱密性。

如依投遞之方式分，有下列三種：

一、平信 以平常之速度投送者。

二、快信 以快速方式投送者。如「限時專送」、「航空」信屬之。

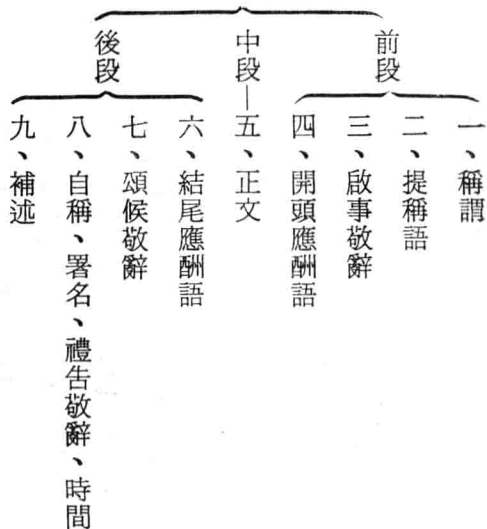
三、掛號信 郵局負安全送達之責，如「單掛號」、「雙掛號」、「存證信函」等屬之；寄信時郵局出具回執，以供日後查詢。

快信與掛號信相兼者，如「限時掛號」、「航空掛號」，另有「報值掛號」乃寄現金爲主，亦可附寄片紙數言。

### 第三節 書信之結構

書信中之文字內容，由必要部分與充分部分所組成。前者包括受信人名字或稱謂、具信人姓名或自稱、正文三項；後者有提稱語、敬辭、應酬語、時間及補述等。依現行書信之結構順序，可分爲三段九項，茲表列如後：

### 書信結構



一、稱謂 爲具信人對受信人之稱呼，表示雙方之關係；乃現行書信格式起首重要部分。我國素重人倫與名分，故稱謂尤宜妥當。尊親不稱名號，習加大人二字，如「祖父母大人」，尊長以稱字號爲敬，不知字號不得已乃稱名，如「某某夫子」、「某某老師」、「某某吾師」；女學生稱男老師避用夫子二字。平輩稱「先生」；「兄」、「吾兄」、「姊」、「吾姊」表客氣，對方不必年長；同輩之交情深厚者，則依年齡實稱，乃示親切，如「某某弟」。



對兒女稱名不稱字。或以行次稱，如「某兒」、「幾女」、「吾兒」；稱學生可字可名，如稱「某某仁棣」、「賢弟」、「同學」、「學弟」、「學妹」，亦爲客氣。

對有職位而又兼戚誼者，不稱官名；否則，字號下加職位，如「某某部長」、「某公院長」，或職位下加「先生」，如「某某處長先生」、「某某校長先生」；女性稱「某某校長女士」，不可稱「某公校長」。如係當日在校時之校長，則稱「某某校長吾師」。對機關團體不知其主事者，稱「執事先生」。對團隊羣眾稱「將士」、「同胞」、「同志」、「同學」等，或略而不稱，直以「敬啟者」開端。

二、提稱語 爲請受信人察閱之語詞，又稱知照敬辭。用時應與稱謂配合。直系尊親用「膝下」、「膝前」。對尊親、姻誼長輩用「尊前」、「賜鑒」等；對長上用「鈞鑒」、「賜鑒」等，對平輩用「台鑒」、「大鑒」、「足下」、「閣下」等，對晚輩用「青鑒」、「青及」等。

三、啟事敬辭 爲陳述事情之發語詞，對尊親用「敬稟者」、「叩稟者」。對親友長輩及師長用「敬啟者」、「敬陳者」，覆信用「敬覆者」、「謹覆者」。對平輩用「茲啟者」、「啟者」，回信用「敬覆者」、「茲覆者」。對晚輩用「茲覆者」、「茲覆如左」等。現已少用。

四、開頭應酬語 爲祝頌客套語。或表思慕，或敘別情，或頌德業，或祝起居，皆宜