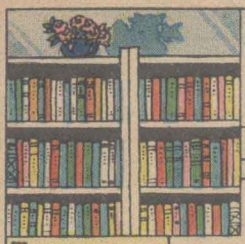

小學生文庫

第一集

(語文類)

斑一文用應

胡懷琛著

商務印書館發行

小學生文庫

第一集

（語文類）

應用文一斑

胡懷琛著

商務印書館發行

王雲五徐應昶主編
小學生文庫第一集
(30701)

應用文一斑

版權所有翻印必究

中華民國二十二年十月初版
二十四年七月三版

一冊定價大洋壹角伍分
外埠酌加運費匯費

著作者　胡懷琛
發行人　王雲五　上海河南路
印刷所　商務印書館　上海河南路
發行所　商務印書館　上海及各埠

(本書校對者杜其達)

編輯人

王雲五 主編
徐應昶 主編
周建人
宗亮寰
沈百英
沈秉廉
黃紹緒
蘇繼廎
趙景源
殷佩斯

應用文一斑

目次

第一章　應用文的重要……一
第二章　應用文的種類……三
第三章　名片……四
第四章　便條……八
第五章　郵片……一二
第六章　短信……一五
第七章　收條……二〇
第八章　留字……二四

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.c

第九章　招貼……二一七
第十章　廣告……三三
第十一章　通告……三六
第十二章　簡章……四〇
第十三章　標語……四三
第十四章　雜錄……四六
第十五章　幾種非兒童需用的文件……五〇
第十六章　應用文實習法……五二

應用文一班

第一章　應用文的重要

小朋友們在讀了一兩年書以後，倘然只會誦讀，不會寫作，這還是舊式的讀書的方法，我們現在讀書不應該是如此的。我們現在讀書，一方面要從「書」中得到知識，一方面要學習作文，以備應用；而在國語課內，作文更爲重要。

作文的範圍也很廣，但其中項重要的一部份就是應用文。甚麼叫做應用文呢？就是我們日常生活所需用的各項文件。譬如今天因爲家裏有事，不能往學校裏去，寫一個請假的條子，向校長請假，這個請假條子就是應用文。又如我們預備往街上去買許多東西，在家中預先開一張單子，這張單子也

是應用文。又如有朋友叫人送了東西來，要我們寫一張收條，這張收條也是應用文。又如我們家裏想招請一位教授英文的教員，於暑期中到我家來教我們補習英文，我們在報紙上登一條廣告，這條廣告也是應用文。又如……一切日常生活所需用的文件，都叫應用文。

這些應用文，都是我們覺得常常要用到他的。倘然會作，豈不是很便利；倘然不會作，臨時要用，怎麼辦呢？這豈不是很不方便麼！因此，我們必須學習應用文，以備對付我們的需要。

第二章　應用文的種類

應用文，說他淺近，也很淺近；說他高深，却又很高深。例如前一章裏所講的請假條子，購物單子，收條，廣告等，都是很淺近的應用文；但是商界的契約，簿記，政界的公文，以及一般社會中所需用的章程，意見書……等，也都是應用文。這些應用文，有的是專門性質的文件，有的是比較不常用的。他們的程度的深淺，大概是和某件事的繁簡是正比例。總之，比較高深的應用文，是在社會上擔任職務的人所需用的，而不是兒童或小學生們所需用的，所以這裏暫且不講。這裏所講的，是以兒童時代所需用的爲限。

我們這裏把兒童時代所需用的各種，大概分爲：名片，便條，郵片，短信，收條，留字，招帖，廣告，通告，簡章，標語，雜類，共十二項，分別說明如下。

第三章　名片

我們去訪問一個比較生疎的朋友，有時候先送上一個名片，或是遇見初次見面的生客，送給他一個名片，這是名片的用處。在這種情形之下，名片上原有的印好的字，已經彀了，不必再要寫甚麼在上面。但有時候遇着特別情形，須在名片上臨時加寫幾句簡單的話。最常用的幾種大概是如下：

（一　例）

章國維

和楊志嘉同來訪你

惠民兄

這是章國維和楊志嘉一同去訪惠民用的名片。這是涵有兩種意義：

（一）是表示兩人同去訪惠民，而楊志嘉沒有另外用名片。（二）是表示由章國維介紹楊志嘉。照第一種說法，章楊二人都是認識惠民的；照第二種說法，只有章國維認識惠民，而楊志嘉是不認識惠民的。

（例二）

張楚材

我來訪你你不在家我很失望

惠民同學

這是張楚材去訪惠民，剛剛惠民不在家，他留這個名片在那裏。上面所寫的字，也可以多寫一些，如名片的正面寫不下時，也可以寫在反面。但是在可能的範圍以內，總是愈簡單愈好。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.c

（三　例）

我來訪你你不在家下星期日上午九時至十時再來請等待一下

惠民兄鑒

這是寫在名片的反面的格式

這是把要說的話寫在名片的反面的格式。因爲字數比較多點，正面寫不下，所以寫在反面。如遇話更多時，正反兩面都寫也可以的。

（四　例）

介紹
沈樹屏君

劉惠民

靜之同學鑒

這是劉惠民介紹沈樹屏去訪靜之所用的名片。這是沈樹屏一人去，並不是劉，沈二人同去。如加寫幾句，說明「沈樹人是何處人」，「沈樹人是何校畢業」等話，那是表示彼此交情格外的深切的意思。

總之，在名片上，臨時加寫幾句話，有必須注意的幾點如下：

（一）能彀簡單到如何程度，就簡單到如何程度。

（二）因爲簡單的緣故，可以不必用標點，但要用也無妨。

（三）在寫完了所要說的話以後，不必再寫自己的姓名。因爲自己的姓名原來已經印好在片子上了。

（四）對於尊長用的，於自己的姓名上可加上一個稱呼。如給教員的，在姓名上加「學生」二字，如給前輩的，在姓名上加「晚」字，或「後學」二字，表示恭敬。

第四章　便條

便條是隨便寫的一個條子。性質和一封短信差不多，但是比短信更隨便。寫短信多用信封，寫便條是不用信封的，有時候就把應該寫在信封上的地址，收信人名等，通寫在一個紙條上。

（例一）

今託友人帶還兒童世界三冊，請照收。借書條子請付還。

兒童圖書館主任先生鑒

劉秉志啓十月六日

這是劉秉志還書的便條。書是託友人帶去的。如係著人送去的，可寫「送上……。」「主任先生」四字或寫或不寫皆可。但在此種情形之下，應該寫

機關名稱，不可寫私人的姓名。譬如這裏兒童圖書館的主任是叫蕭茂如，你應該寫「兒童圖書館主任先生」或「兒童圖書館。」你不可寫「蕭茂如先生。」

（二　例）

請借中國民間傳說一冊。交來人帶回，爲荷！此上

志偉兄鑒　　弟楊一民

這是楊一民叫人送給志偉的便條，向他借中國民間傳說用的。倘然志偉的地址必須寫明時，就寫在後面。

（三　例）

請借中國民間傳說一冊，交來人帶回，爲荷！此上

志偉兄鑒　　弟楊一民

送太平街　如意里　一號

趙志偉先生　　收

這是把收受人的姓名，住址寫在後面的格式。除了後面的姓名，地址而外，旁的都和第二例是一樣的。自己的姓名「楊一民」下加寫「啓」字，或加寫「白」字，「上」字皆可。但不寫也可。在自己的姓名旁或姓名下加寫某月某日亦可，但不寫亦可。

（四　例）

星期日（五日）我們學校裏開圖畫展覽會，送上入場券兩張，請你來看！你願意來麼？

彥和吾友鑒

黃　葆六月二日

這是黃葆送入場券給他朋友彥和的便條。條中「星期日」三字下註「五日」二字，自己的姓名下註「六月二日」四字。因爲展覽會有「時間關係」的，必須註明開會日期。而寫這個條子的日期也以註明爲比較的適

宜。

在事實上，開會的日期，入場券上，一定是載明了的，便條上邊可以不寫；但是寫了比較的好，因爲可以免得對方的人去查看入場券。

如遇展覽會的內容，有必須說明時，也可以多寫幾句。如在「我們學校裏開圖畫展覽會」一句之下加寫「有某某同學的出品，」「並有教員某先生在場指導」等話，都可以的。

總之，寫便條要注意的幾點如下：

（一）在能彀完全達意時，愈簡單愈好。

（二）收受人的地址，如送條人不知，就要寫明；如送條人知道的，就不必寫。

（三）便條上所寫的話，比名片上所寫的話，比較的多，應該加標點。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.c