

現代應用文



✓ 配合教學順序而設計

✓ 以現代常用的應用文體為主

✓ 以推廣應用文寫作為目的、淺顯易懂

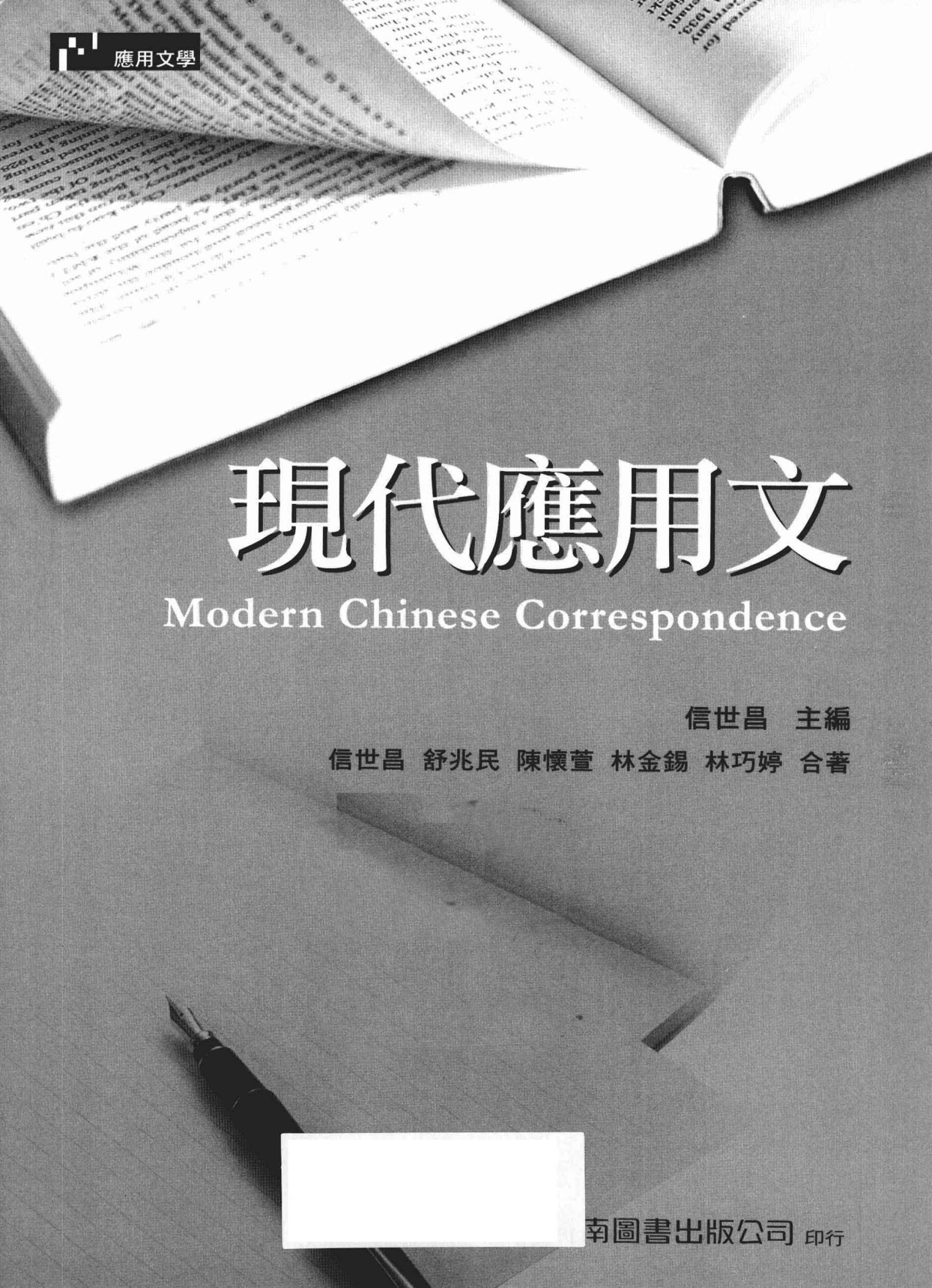
Modern Chinese Correspondence

信世昌 主編

信世昌 舒兆民 陳懷萱 林金錫 林巧婷 合著



Handwritten text in cursive script, likely a letter or document, visible in the bottom left corner.



應用文學

現代應用文

Modern Chinese Correspondence

信世昌 主編

信世昌 舒兆民 陳懷萱 林金錫 林巧婷 合著

南圖書出版公司 印行

國家圖書館出版品預行編目資料

現代應用文／信世昌主編，信世昌等合著。

——初版，——臺北市：五南，2007.11

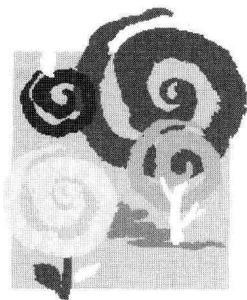
面：公分

ISBN 978-957-11-4965-3（平裝）

1. 漢語 2. 應用文

802.79

96018240



1XZP 應用文學系列

現代應用文

主 編 — 信世昌

作 者 — 信世昌（470） 舒兆民 陳懷萱 林金錫
林巧婷

發行人 — 楊榮川

總編輯 — 龐君豪

企畫主編 — 黃惠娟

責任編輯 — 王兆仙 黃淨閔

出版者 — 五南圖書出版股份有限公司

地 址：106台北市大安區和平東路二段339號4樓

電 話：(02)2705-5066 傳 真：(02)2706-6100

網 址：<http://www.wunan.com.tw>

電子郵件：wunan@wunan.com.tw

劃撥帳號：01068953

戶 名：五南圖書出版股份有限公司

台中市駐區辦公室/台中市區中山路6號

電 話：(04)2223-0891 傳 真：(04)2223-3549

高雄市駐區辦公室/高雄市新興區中山一路290號

電 話：(07)2358-702 傳 真：(07)2350-236

法律顧問 得力商務律師事務所 張澤平律師

出版日期 2007年11月初版一刷

定 價 新臺幣290元

凡例

一、本書編輯的目標，在依循學習心理歷程，透過設計的教學流程安排，了解中文應用文的寫作格式與意義，也包括了其所內蘊的相關文化思維。

二、本書所及的內容，以現代化實用性為考量，分為三大主要部分，即三篇「總論」、「個人文書」，與「社交書信」。選定「名片」、「履歷」、「自傳」、「私人信函」、「事務信函」、「中文電子郵件」、「英文履歷」等為主要的學習內容。

三、本書使用的對象以中學到大學生為主，也可為社會人士之用，亦適合為學校課程教科書之用。本書以教學實用為導向，非資料鋪陳，因此，範例多為解說討論之用，並不如一般應用文書籍的多量，每章約有四至十個範例，部分精選範文為供作主題賞析。

四、本書的特色，除了應用文的寫作格式，以及寫作詞彙用語學習外，編寫的特色以教學為導向，內容加以縝密編排設計，為符合現代應用文書之用，詞語使用與功能介紹以實用性為主要考量重點。

五、本書各章的節次安排，為能符合學習心理認知，首頁陳列該章各學習節次，從「思考問題」提問起，各教學主題穿插學習活動與小測驗，並佐以單元範例的閱讀，深入了解各單元的要點與實用意義。各活動中，大量引導學生思考與實作。

六、本書各章後均設計測驗題或作業活動，為鞏固學習成效與反覆思維練習，各章末的測驗與作業，反映該章的主要內容，從練習與實作觀察學習成效，並且藉以活

絡師生間的學習交流。

七、本書在必要的部分，加註或輔以「文化小檔案」與「學習要點提示」等的說明，以深化了解應用文書的深層與外顯的真義，從思維與文化入手，並非僅僅是應用文的書寫仿作，更要強化認識中華文化與交際語言的交互影響。

八、本書附錄所列為「用語查詢」、「柬帖」、「讀書計畫」等實用性強的資料，可供使用者隨時查詢運用。

九、本書若為教科書之用，可為一學期或一學年，每週兩小時的教學用書，建議的學習總時數約為三十六至七十二小時，依教師安排的活動、或實作、或討論等等課室教學而有所增減。

十、本書如有疏漏之處，敬請 教師、學界先進惠予指正。

自序

本書名之為「現代應用文教程」，顧名思義，是一本用於教授現代常用到的應用文體之教學課程，一般坊間已有諸多應用文的專著，而本書的特色有三：一是注重教學的順序過程與步驟，每章都循著學習的順序而設計，而不僅是資料的堆砌；二是本書以現代常用的應用文體為主，除一般書信外，還包括了卡片、電子郵件與履歷表等文體，一般已非大眾常須親自撰寫的文體則不在其列；三是本書以推廣應用文寫作為目的，以淺顯易懂為原則，期在傳統應用文式微的當代能發揮一些正規應用文的推廣助力。

然而本書卻是緣起於一項針對外國人士的華語寫作計畫，筆者自一九九〇年代的中期開始從事對於外國人士的華語文教學工作，深覺外國人士學習華語一向以聽力、會話與閱讀為主，在中文寫作方面常有不及，因此亟需一套以實用為導向的中文寫作訓練，因此於二〇〇〇年開始，筆者申請了一項國科會計畫，計畫名稱為「華語文寫作教學網」，原先的目的是發展一套透過電腦網路來教導外國人士的中文應用寫作教學課程，該計畫執行兩年，發展出一套可在線上學習的華語文寫作教學網，研究團隊並曾在台灣師大的國語教學中心開設此實驗課程，藉以探究外國人士學習華語寫作的教學方式。

然而有趣的是：筆者居然意外地陸續接到許多來自中國大陸人士的電子郵件，得知他們在網上搜尋到這個網站，課程中的一些傳統應用文的用語格式及文化禮節是他們從未學過的，有多位大陸的老師並將之用於當地的中文教學上，筆者才恍然知悉這些中文的傳統文體不僅是外國人可學，連以中文為母語的中國人也到了亟需補強的地步了。由於中國大陸歷經「破四舊」與「文化大革命」等一連串的反傳統運動，幾乎將中國的傳統切割殆

盡，文革結束的數十年之後，如何尋回傳統的根源內涵及傳統的禮儀規範已是當務之急。而台灣的國文教育雖然一直以中文的傳統為根基，但是在西方文化及英語的影響之下，社會大眾逐漸習於西方的表達方式，而對傳統文體產生了隔閡。有鑑於此，在教導外國人之餘，回頭撰寫一本針對本國人士的應用文教材自有其意義。

本書特別強調教學之過程，每章大致依據思考活動、教學活動、範例呈現、寫作活動、作業與評量等之順序安排。在編排格式方面，儘管現今社會受電腦及英文的影響，中文橫排的情形逐漸增多，本書作者群考量再三，為保存與傳布中文的傳統規格，依然採中文直排方式，本團隊認為電腦僅是工具，沒有必要將傳統的民族語文去遷就英文式的電腦工具，更無必要改變本國語文來迎合外文的規格，但書中亦舉出文體橫排的中英文例子作為參考。

本書的共同作者包括舒兆民、陳懷萱、林金錫、林巧婷，都是筆者當初主持國科會計畫的研究團隊成員，他們都是台灣師範大學華語文教學研究所的博士生或碩士畢業生，具有中文系或外文系的背景，並皆有教導外國人士華語文的豐富經驗。整個團隊是以華語文教學設計為長，並不敢自詡為應用文的專家，但是皆有志於傳播中文應用文寫作的文化內涵。本書的內容是大家共同討論合力撰寫而成，因時間緊迫，其中必有錯誤疏漏之處，尚祈方家不吝賜教，讓本書往後的版本能有所改善。

國立台灣師範大學華語文教學研究所

信世昌 謹識

民國九十六年六月

目 錄

凡 例 (3)

自 序 (5)

第一篇 總 論

第一章 應 用 文 概 說 003

第二篇 個 人 文 書

第二章 名 片 019

第三章 履 歷 041

第四章 英 文 履 歷 061

第五章 自 傳 081

第三篇 社 交 書 信

第六章 信 封 與 信 紙 097

第七章 格 式 117

第八章 書 信 用 語 139

第九章	私人信函	157
第十章	事務信函	179
第十一章	中文電子郵件(中文e-mail)	203
附錄一	用語稱謂查詢	225
附錄二	柬帖、對聯與卡片	235
附錄三	讀書計畫	239

第一篇

總論



本篇內容

第一章 應用文概說

第一章 應用文概說

本單元學習重點

- ① 了解應用文的八大意涵。
- ② 體認應用文所蘊含的社會文化。
- ③ 分析現代的中文應用文所受到的西化影響。
- ④ 思考如何能堅持民族的語文傳統又能迎合現代的需求？

大綱

- 一、應用文的意涵
- 二、應用文的演化與創新
- 三、應用文的使用問題
- 四、應用文的文化內涵
- 五、應用文的格式問題
- 六、應用文的教學

前言

應用文一詞，顧名思義，是指具有實際用途之文體，有其實用的目標及針對的對象，具有個人表達及人際往來之特色，亦具有固定的規範與格式。

世間的文體甚多，而應用文自有其範疇，但應用文的範圍卻甚難界定，許多常見的文體不見得屬於應用文之列，例如屬於文學創作類的小說、散文、戲劇、詩歌都是純文學的範圍，就與應用文無關。而類如歌詞與劇本，雖有具體之用途，亦有其規格，但屬於表演藝術的領域，不涉及人際互動往來，也不被視為應用文。至於報紙社論、短評與讀者投書等，除表達意見之外並無固定規格與應用目的，一般並不視之為應用文。

廣義的應用文可謂包羅萬象，舉凡新聞文稿、契約、廣告、企劃書、訴訟狀等等皆可屬於應用文，但這類文體往往是為特定職業或特定情境之所需，多非一般大眾皆須具備的能力，例如新聞寫作雖已成為固定的文體，但多半只有記者才有此寫作需求，並非一般大眾的行文，至於法律的各種訴訟文體，或可列入應用式的文體，但亦非一般大眾日常所用。

而現今一般所謂的應用文，或可稱為狹義的應用文，是指一般社會大眾在生活上不免會使用到的文體，例如私人書信、事務信函、卡片、柬帖、契約、題辭、名片、履歷表等等，多用於人際交流的方面，具有直接針對的互動對象，有其特殊的格式用語；或是具有單向表意的功能，但沒有特定的對象，例如名片，對聯等等。這些文體用途廣泛，使用的人多，因此一般的應用文書籍多以狹義應用文為內容主體。

應用文並非中文所獨特有的文體，世界各國的語言均有不同格式的應用文，雖或有繁簡雅俗的差別，但只要是人類文明的社會，隨著人際溝通與解決事務的需要，都自然會產生出應用性質的文體，亦必有其特別的格式及用語，例如英文的書信雖不同於中文，但亦有其規格及慣用語，改設計學習應用文不僅能應付實際的需要，亦能增進人際溝通的效果，也能習得應用文所蘊含的文化與禮節，是現代人應具備的

語文素養與知能。

一、應用文的意涵

應用文是一種著重實用性質的文體，儘管其文體複雜，格式繁瑣，但其應具備下列八種內涵：甲、實用性；乙、目的性；丙、針對性；丁、說明性；戊、溝通性；己、禮貌性；庚、文化性；辛、典雅性。

茲簡述如下：

甲、實用性：具於實際的用途，屬於實用性的文體。僅作為個人表達意見的文體並不算應用文，而純文學的創作亦不屬之。

乙、目的性：具有實際欲達成的目的。目的性是應用文的特徵之一，例如書信是為了達到與特定的對象溝通的目的，名片是為了表明自己身分為目的。

丙、針對性：有針對的致送對象。應用文必有針對的對象，此對象可能是特定的個人，亦可能是特定的單位，或特定的群體，例如一般私人書信的對象是親朋好友，商業文書的對象可能是某個公司單位，履歷表的致送對象可能是求職單位或大學系所的主管。

丁、說明性：以表達並說明事理為主。應用文的內容是以傳情達意為主，並且要能將事情以最簡明的方式敘述清楚。

戊、溝通性：是一種用於人際溝通的表達方式與格式。是以約定俗成的格式及用詞來進行人際溝通。

己、禮貌性：用詞與規格必須合乎社會的禮節。由於此文體用於與特定對象溝通，必然牽涉到社會習俗中的人際關係，因此必須合於人際關係的禮節，對於遠近、親疏、輩分、職業都要有其適當的表達方式。

庚、文化性：應用文是一種文化的載體，其間蘊含了極豐富的文化，尤其表現在與婚喪喜慶相關的應

用文中。

辛、典雅性：其內容及敘事傾向使用較為典雅的語言，要能夠展現出當時的社會交際較為高雅的一面。

合宜的應用文應至少具備上述八種特性，因此在應用文的閱讀與寫作教學方面，應特別把握這些重要的內涵。

二、應用文的演化與創新

應用文從古到今，隨著時代的演變與社會的變化，一方面許多傳統文體逐漸式微，但新的文體又不斷產生，例如中國古代的詔書奏冊等應用文體到了現代早已消失，而現今常用的卡片、履歷表與電子郵件卻是古代所無而新產生的應用文體；另一方面，即使是古今皆有之文體，其格式用語亦隨時代而有變化，例如自古到今皆有私人書信，但是信中的稱謂語與敬詞，古今的用法就不同。又例如古代的官方文書之規格也必定與現代的政府公文大異其趣。

約在一千五百年前，南北朝劉勰所撰的「文心雕龍」一書所列的有韻及無韻的二十一類文體中，至少有頌讚、祝盟、銘箴、誄碑、哀弔、詔策、檄移、封禪、章表、奏啟、議對、書記等文體與應用文有關，但現今大多已式微或消失不用，主要原因或由於政治的變化，或因社會習俗的演變，或因表達方式已改變，例如帝制的消失導致詔策、封禪、奏啟等文體即不再使用。

即便是近半世紀來，中文應用文的變化亦極大，早先讀書人至少應具備的書寫能力，諸如題辭、對聯與慶弔文等，在數十年前仍是許多讀書人能夠親筆為之的文體，以往的輓聯也多是由親屬朋友親自撰寫，顯示出當年讀書人的國文造詣與根柢，但現今已少有人能親自為之而逐漸式微了，這或許反映了中文程度的低落外，也反映出這幾十年間的社會的需求有很大的差別，可見應用文身處於社會之中，勢必隨之浮盪

而有所變化。

然而，儘管社會變化快速，應用文亦有其緩慢不變的一面，應用文竟也和婚喪喜慶等禮俗一樣，也保存著較為傳統的規格，例如文言文的使用就是應用文的特徵之一，許多應用文體仍以文言文的文句為主，例如請帖與訃聞即是，而正式的公文也趨向於文白夾雜（實際上應是介於白話與文言文之間的文體，或是行文嚴謹的書面語）。

應用文的演變也有繁化與簡化兩種趨向，例如電子郵件與卡片就是現今社會講求方便快捷而將正式書信加以簡化的方式。但也有些應用文體變得更為繁複，例如契約或招標案的公告說明，為顧及法律層面，其敘述必須面面俱到沒有破綻，其條文遠比古代繁複，而一般的企劃案，更動輒數十頁或上百頁。

總之，應用文隨著時代有其變與不變，現代人在應用文寫作方面必須能依循現代的規格，迎合社會的變化，但在應用文閱讀方面必須能夠力求寬廣，古今皆宜，能維持傳統而不墜。

三、應用文的使用問題

應用文的使用幾乎無所不在，只要是與人與人之書面溝通多半屬於應用文例如一般的書信、賀卡、電子郵件等。而單位機構之間的書面往來也必然是應用文，例如公文、契約及商業書信等等，其用途極為廣泛。

(一) 正式與非正式

任何的文體都牽涉到正式或非正式的寫法，實質上，所謂的正式與非正式並非明確的二分法，而是有如光譜般逐步漸進的。通常所謂正式的文體必遵循著嚴謹的格式與慎重的措詞，避免發生失誤，在一般的

應用文體中，事務信函、契約、履歷表及柬帖最為正式，而私人信函次之，電子郵件與卡片之用字遣詞較為寬鬆，多屬於非正式的一端。但是無論是否為正式信件，其必然都有合乎禮節的表達方式，也該有合宜的措詞，即使是現今大量隨意發送的電子郵件，其措詞用語也應有所節制。

(二) 親筆或代筆

現今許多種類的應用文已轉為代筆的方式，由專業人員來代擬，例如婚喪喜慶所用的應用文體，包括喜幛、喜帖、訃聞、輓聯等，多半由專業公司依固定格式來代為擬稿致送，不必當事人親自撰寫，甚或題辭柬帖之文句亦由專業代辦公司負責。換言之，以往是讀書人普遍親自為之的文體已成為由少數專業人士代勞之事。但是唯有書信、卡片、電子郵件等文體仍為社大眾普遍親自書寫之文體，自有學習之必要。

此外，現今社會也產生了新的應用文需求，例如在申請工作或申請學校多要求寄送履歷表與自傳。而紙筆書寫的信件已大量減少，多改為打字簽名信或電子郵件，這些新的應用文體也必然有其格式用語及禮節，不能輕忽。

四、應用文的文化內涵

現今提倡應用文的學習，不僅是為了務實的目的，甚且是為了傳統文化的保存與發揚，表面上，應用文既然屬於實務型的文體，既不作純文學的感性呈現，亦不必深入說理，理當不及於文化層面。然而，實際上恰巧相反，應用文的格式和遣辭用語，正反映出人際溝通上的一種禮貌與儀節，這種以固定的格式來呈現禮節的方式正蘊含了豐富的社會文化在內，甚而成為保存文化的一種方式。例如婚禮或年節所用的吉祥話，以及訃聞上所列出的親屬排序即是如此。