

徐蘧軒編

世界書局印行

應用文作法

中華
民國
二十
三年
十月
三
初版

應用文作法(全一冊)

(每冊定價銀七角五分)
(外埠酌加郵費匯費)

編著者 徐 邁 軒

出版者 世 界 書 局

印刷者 世 界 書 局

發行所 上海各書局 世界書局

不 准 翻 印

例言

一 應用文是最有實用的文字，也是最富於情感的文字，所以應該有研究其作法的必要。本書目的就是要說明其作法，以供中等學生之用。

二 本書範圍，以普通應用文爲限，因其最切於實用，最爲人類日常生活所需要，而應用最繁的。

三 應用文書籍向來只有分類舉例，不免枯燥晦澀，沈悶無味。本書用分析的方法來研究，用簡潔的文筆來說明，使讀者容易領悟，聞一知百，自然趣味橫生，不覺厭倦。

四 本書編制，分爲五章：第一章，總說；第二章，書信類的作法；第三章，廣告類的作法；第四章，票據類的作法；第五章，柬帖類的作法。

五 總說，是詳述普通應用文的範圍，效用，組織，和特點，使讀者根本明瞭其性質。

六 第二章至第五章，是詳述各類普通應用文的作法要義，及其種種的內容本質；而後再分別舉例，以指示詳明爲要旨，以切於實用爲依歸，使讀者有實際上的認識。

七 本書所舉例式，都是採取合理的，富於情感的，而又爲社會上所習用的，以便讀者隨時可以取材，隨事可以適用。

八 本書注重作法，所舉的例，不過略備一格，讀者如嫌不足，可參考

應用文教本（世界書局出版）。

目次

第一章 總說·····	一
第一節 應用文的範圍·····	一
第二節 應用文的效用·····	五
第三節 應用文的組織·····	一二
第四節 應用文的特點·····	二七
第二章 書信類的作法·····	五三
第一節 作法的要義·····	五三
第二節 稱呼的性質·····	六三
第三節 施用的名義·····	七一
第四節 適用的語類·····	七四
第五節 格式的分類·····	八五

第六節	繕寫的規範	一二四
-----	-------	-----

第三章	廣告類的作法	一一九
-----	--------	-----

第一節	廣告類作法的要義	一一九
-----	----------	-----

第二節	標題和側標題	一三一
-----	--------	-----

第三節	事實和結尾	一三九
-----	-------	-----

第四節	習用的語類	一四三
-----	-------	-----

第五節	格式的分類	一四六
-----	-------	-----

第六節	廣告的常識	一五二
-----	-------	-----

第四章	票據類的作法	一五五
-----	--------	-----

第一節	作法的要義	一五五
-----	-------	-----

第二節	各種的名稱	一六二
-----	-------	-----

第三節	重要的用語	一七〇
-----	-------	-----

第四節	格式的分類	一七四
-----	-------	-----

第五章 柬帖類的作法……………一九九

第一節 作法的要義……………一九九

第二節 物品的特殊名目……………二〇二

第三節 飾詞和套語……………二〇四

第四節 禮制……………二〇九

第五節 服制……………二一四

第六節 格式的分類……………二一九

第一章 總說

第一節 應用文的範圍

應用文，是我們日常生活所必需的文字，所以是最切於實用的。我們在日常生活裏，有所感觸，有所希望，有所經驗，要表現出來，使不在一處的人知道時，便不得不借文字的效用來互相告語了。這互相告語的文字的效用，直接是替代語言，間接是於生活上的事實有關係；所以稱之爲應用文。

應用文因爲表現的目的不同，便有種種應用文的分類，詳細考察起

來，應用的種類雖多，就我們最常見的分析一下，我們就會發現其應用的目的，可以分別爲三大種。一是發抒情感的，或悲哀，或祝頌，注重文學和藝術的，如輓聯、祭文、祝詞、壽序等等。就其藝術方面說起來，是抒情文；就其實用方面說起來，是應用文。凡是這種應用文字，可稱之爲文學的應用文。二是行政上所實施的，或上行，或平行，或下行，注重形式和事實的，如呈文、公函、訓令、指令、布告、批示等，都是在公事上應用的。凡是這種應用文字，可稱之爲特殊的應用文。三是記載事物，或通知，或宣傳，或定約，也是注重事實和形式的，如書信、廣告、票據等等，都是日常需要的，而尤切於實用的。凡是這種應用文字，可稱之爲普通應用文。

這三種的應用文中，以普通應用文的應用爲最繁，今以普通應用文裏所有的各類，分別於下，并說明其適用的範圍。

(一)書信類 這一類文字的形式和性質，又因事實上有簡單和複雜的分別，而可分為五種：

- (1)書信式 某件事情，需要互通情感，或傳達消息者用之；
- (2)郵片式 事情並不重要，而必須互相告語者用之；
- (3)便條式 簡單的三言兩語，不必作正式書信，可以寫在隨便的紙上者；
- (4)名刺式 簡單的三言兩語，不必作正式書信，而又須表示鄭重，

乃寫在自己的名刺上者；

- (5)電報式 因緊急事情，需要速即傳達者。

(二)廣告類 這一類文字的形式和性質，又因事實上有宣傳和聲明的分別，而可分為兩種：

(1) 廣告式 發明製造、出產物品等，需要宣傳招徠者用之；

(2) 啓事式 某種事情，需要公告，或聲明者用之。

(三) 票據類 這一類文字的形式和性質，又因事實上有計數和述事的分別，而可分為兩種：

(1) 票摺式 因交易往來，銀錢出入等事，需要計數，作為憑信的；

(2) 契約式 因物權移轉、金錢關係等事，需要立約，互相信守的。

(四) 柬帖類 這一類文字的種種形式，在事實上都有種種的規定：如婚嫁，有婚嫁所用的各種柬帖式；如喪葬，有喪葬所用的各種柬帖式；其他酬答、宴會等事，都有一定的各種柬帖式；可以隨事擇用的。至其性質，恰是大致相同，不外乎預先通知邀約，或開明所送禮物兩事罷了。

普通應用文裏所分別的種類，和其適用的範圍，已顯然可以明白了。

現在就再要把這一種普通應用文的效用、性質等，慢慢地詳細說明在後面。

其餘兩種：特殊的應用文，因限於公事上行用的；文學的應用文，因注重文學和藝術的；所以擬另編專書，說明其體製，不在本書之範圍內。

第二節 應用文的效用

應用文既爲我們日常生活需要的實用文字；所以不但是在文章內，應佔極重要的地位，而且是在我們日常生活上，也應佔極重要的地位。雖說應用文就是我們日常生活的一種，也是很可以的。

一個人是不能一日離開社會而獨立，即不能一日不和社會上的人們發生交際往來的。社會愈進化，人事愈繁重，那便有許多的事情，不能不

靠著應用文字來做輔助了。所以應用文和日常生活的關係，很是重要，而我們的日常生活，常要隨著應用文的效用來維持和發展的。現在分別說明其效用於下：

一、時間上的效用 普通應用文裏面所記載的一事一物，都是輔助著日常生活的發展，而要求得達其應用的目的；所以於時間上的效用，很有重大關係的。現在再分做兩層來，大略說明其關係，并舉事以爲證。

(1) 隨時的 我們是有職業的，在一日內，工作的時間，和所在的地方，都有一定限制的。所以有時候，在這一方面，需要繼續的工作；在那一方面，需要互通消息，便不得不靠著一紙應用文來輔助了。譬如要約一個朋友，在工作完畢後來，商量一件事情，寫一封書信，或便條送去，預先約定晤談，便可以免跋涉，費時間了。這就是於平常事情上隨時的效用。

又如這方面有緊要事情，需要報告，或通知那方面，用電報，便立刻可以傳到的。這就是於緊要事機上隨時的效用。

(2) 永久的 我們在一個時期內，所做的事業，或所得的代價，其關於信用財產方面的，常有保持永久的必要。所以有時候，要找一個有效的方法來保持永久，把現在事實的經過情形記載出來，做將來的憑證，便不能不靠著一紙應用文來輔助了。譬如兩人合做營業，各出資本若干，各負何種責任，必須預先說定，互立合同，以資信守，以為將來或有糾紛時做憑證的。這就是於所做事業上可以保持永久的效用。又如財產移轉，除雙方立約外，又須登報聲明，宣告其所有權，以防或許有他人之誤會，以免將來的爭執，預備作為確證的。這就是於所得的代價上可以保持永久的效用。

二、經濟上的效用 普通應用文在工商業上，應用最繁，而且最有經濟上的關係。但仔細觀察其事實，大致不外乎滙劃支付，和信用往來兩種的關係，現在分別說明於下，并舉事以爲證。

(1) 滙劃支付的 甲乙兩方面有金錢的關係，大都是因買賣交易而發生。但巨量的金錢，攜帶不便，轉運需時，要免除這般的繁雜，只有從甲乙兩方面，或憑信用，或把互應收付的帳目，互相滙劃，便可減少金錢的攜帶，或轉運的數量了。譬如甲方向乙方定購大宗貨物，應付的金錢，只要用一紙滙劃計數的票據，或用一封通知的書信，寫明向某銀行滙劃若干，乙方便可以向某銀行支取，或轉帳的。這是於大宗交易，應付巨款時，只要滙劃支付的效用。

(2) 信用往來的 營業的資本，是有限制的，而營業的發展，沒有限

制的。所以經營事業，常有預先向銀行說定信用往來款項的必要；倘然有需用巨款時，便可以憑摺向銀行取款來應用了。譬如某項貨物，如能即時買進，可得厚利，便應該向銀行取款來買進的。這是於進貨機會，需要付款時，靠托信用往來的效用。

三、習慣上的效用 普通應用文的各種形式，原來並不是規定的，總是很自然的，從過去的習慣上沿用到現在，經大眾公認為應有這樣的形式的。所以應用文字，在習慣的效用上，很為重要。現在把習慣上重要的效用，分別說明其關係，并舉事以為證。

(1) 取得憑證的 人和人面談的事情，本當是一言既出，是否就可決定的。但所談的事情，倘有重要關係的，或預防將來變端的，便應該另有一種相當的憑證了。譬如商界雇用的夥友，大都是先有舉荐人做介

紹的，並且在介紹時，早已決定要雇用的了；但因爲營業上關係的重要，和要預防將來的變端起見，一時口說的，或許不足以保守信用，便需要另寫一保單，或保證書等，作爲永久的憑證。這就是爲處事慎重起見，取得憑證，可免意外損失的效用。

(2) 正式承認的 公衆的事，必須經公衆正式認可，才能便利施行。所以有許多事情，爲施行便利起見，一方面先施行，一方面須公衆承認爲正式的。譬如商界的同業行規，就事實說起來，本來各自有規則施行的；但必須經同業集議，取得一種公意的形式。又如各種集會前，有許多重要的事件，爲避免討論時有許多爭執起見，先推舉幾個人開一個預備會來討論，取得同意後，再正式討論，承認爲正式議決的案件。這就是爲施行規則，或重要事情的便利起見，必需經過正式承認的效用。