



應周文手冊

上海春明書店出版



實用文手冊

應用文手冊

張網·王復一合編
上海春明書店出版

編者的話

廣義的說，一切文章都是應用文。這個廣義的解釋，顯然不是本書所稱「應用文」的範圍，也不是習慣上所稱「應用文」的範圍。

這裏所稱的「應用文」，是指直接地服務於生活實踐並同時表現一定生活情況的文字；這些文字，在人民大眾處理日常生活事務的應用上，有迫切的需要。以這為界限，所有的政治論文、科學論文、新聞通訊和一切文藝作品，因之就不在本書的討論範圍之內。因為在本書內討論這些，不僅是編者能力所不克勝任，而且一定也不是本書讀者所要求的。

人民大眾在處理日常生活事務時迫切需要應用的文字，也是極其繁複、極其多種多樣的。依據生活需要方面的不同和文字表現格式的不同，歸納起來，應用文大概可分為函件、公文、契約、章則、廣告、幃聯……等項。所有這些函件、公文、契約、章則、廣告和幃聯，在過去原有一套所謂「程式」「作法」，幾十百年來可說沒有什麼變更過。但是，由於中國社會起了本質的變化，那一套舊的僵硬的「程式」「作法」，再也無法、無力表現新中國人民新的豐富的生活各方面了。生活變化了豐富了，舊的「程式」「作法」包含不了表現不了已經變化了的豐富了的新生活。在這樣情況下，大家期待着為新的生活實踐而服務的新應用文的建立。

新的應用文是不是已經產生了呢？回答是肯定的。隨着人民革命勝利形勢的發展，隨着人民新的經濟生活文化生活的發展，新的應用文早已在羣衆的實際生活中逐漸建立了。但新的應用文是不是已經很完備了，或者已經定型了呢？我們應該說，新的應用文不論就內容或形式言，也不論就函件、公文、契約、章則、廣告、幃聯那一項言，都還沒有到達完備的程度，自然更加說不上定型。而且，由於我們的社會正在

迅速的向前發展，人民大眾的生活正在不斷地提高、充實和豐富起來，服務於生活實踐同時又表現一定生活情況的應用文，不但不會定型不變，相反的，它的內容一定日益由貧乏走向豐富，它的形式一定日益由不完備走向完備。

在今天，一方面以現有的新的函件、公文、契約、章則、廣告、幛聯為基礎，一方面批判吸收舊應用文中的若干優點，從人民大眾的實際需要出發，收集大量現實材料，分析要點，提示範例，給讀者在日常生活需用時以一定程度的參考和幫助，這可以說就是我們編寫本書的目的。正因為新的應用文尚在逐步建立過程之中，一切還未到完備的程度；又由於我們的能力有限，本書中存有若干缺點是不可避免的。在實際應用中，讀者當然可以本書相當的實例為大致的依據，但却不必拘泥於這些舉例，這是最重要的。至於本書中的缺點錯處，更希望大家隨時給我們指正。

一九五一、一、一八。

附 啓

本書在寫時，除參照中華人民共和國婚姻法、中華人民共和國工會法、中華人民共和國土地改革法等有關法令外，並參考了北京、濟南、上海、瀋陽、廣州、漢口、成都等地的許多報紙，某些機關、團體、企業的一些文件和新華書店山東總分店出版的「大眾應用文」等若干相關的書刊，作為實例。由於摘引分散，在引用時不能一一注明出處，特此記出，以伸謝忱。

編者

目次

第一編 函件

第一章 概論

第二章 格式

第三章 用語

第四章 實例

一、通知

1. 遷移新址……………二三

2. 調整股份……………二三

3. 召開會議（一）……………二三

4. 召開會議（二）……………二四

二、報告

1. 報告土改情況……………二四

2. 考驗自己……………二五

3. 海外生活……………一六

4. 新東北觀感……………一七

三、建議

1. 改善行車規定……………一八

2. 取締迷信……………一九

四、批評、自我批評

1. 批評不負責任……………一九

2. 洗清腐化歷史……………一九

五、表揚

1. 送還遺款……………二〇

2. 修好壞路……………二〇

3. 救護傷病……………二〇

六、交涉

1. 辦貨誤期……………二一

2. 貨物遺失……………二一

七、聲明

1. 支票遺失……………二二

2. 聲明退保……………二二

3.更換印鑑	二二
八、答覆	

1.解答行車規定	二三
2.關於世界語的幾個問題	二三

九、徵詢

1.問貨價	二四
2.詢問地址	二五

3.徵求書籍	二五
--------	----

4.徵詢異議	二五
--------	----

十、聘請

1.聘請音樂指導	二六
----------	----

2.聘請委員	二六
--------	----

3.聘請教授	二六
--------	----

4.聘請顧問	二六
--------	----

十一、邀約

1.約看廠址	二六
--------	----

2.約友敘談	二七
--------	----

3.約期商談	二七
--------	----

4.約看電影	二七
--------	----

十二、請託

1.託購物	二八
-------	----

2.託人調解	二八
--------	----

3.託寄圖書目錄	二八
----------	----

4.託轉寄信件	二八
---------	----

5.託代運貨物	二九
---------	----

十三、介紹

1.介紹職位	二九
--------	----

2.介紹購貨	三〇
--------	----

3.介紹相識	三〇
--------	----

4.介紹租屋	三〇
--------	----

5.介紹談話(一)	三〇
-----------	----

6.介紹談話(二)	三〇
-----------	----

十四、催索

1.催問定貨	三一
--------	----

2.索取書籍	三一
--------	----

3.催搬物件	三一
--------	----

4.催銷假	三一
-------	----

十五、借償

1.借書	三一
------	----

2.還物	三一
------	----

3.借用會場	三一
--------	----

4.寄還貨款	三一
--------	----

十六、致敬

1. 向毛主席致敬……………三三
2. 向金日成將軍致敬……………三四
- 十七、問候

1. 問病狀……………三四
2. 家書……………三五
3. 問近況……………三五
4. 送別……………三五

十八、勸勉

1. 勸勉參軍……………三五
2. 慰問復刊……………三六
3. 勸勿濫極……………三七
4. 勸相信羣衆……………三七

十九、捐贈

1. 捐贈寒衣……………三七
2. 捐贈書籍……………三八
3. 捐贈軍鞋……………三八

二十、辭謝

1. 謝贈書……………三八
2. 辭宴……………三九
3. 辭職……………三九

第二編 公文

第一章 概論……………四三

第二章 用語和作法……………四四

第三章 實例

一、佈告

1. 佈告……………四七

2. 公告……………四九

3. 通告……………五一

二、通知

1. 使用條紋及闊助的通知……………五三

4. 辭兼職……………三九

- 廿一、祝賀……………三九

- 廿二、挑戰……………四〇

廿三、便條

1. 邀約……………四一

2. 送物……………四一

3. 借物……………四二

4. 問條……………四二

2. 關於開會的通知	五三
3. 答覆問題的通知	五三

三、指示

1. 關於工作的指示	五四
2. 關於招生計劃的指示	五六
3. 關於展開時事學習的指示	五六

四、公函	五八
------	----

五、呈文

1. 呈請撥給經費	五九
2. 呈報學習情況	五九

六、報告

1. 工商界報告工作情況	六〇
2. 工人報告生產情況	六一
3. 農村民兵報告工作情況	六二

第三編 契約、單據

第一章 概論	六四
--------	----

第二章 責任契約

一、集體合同	六六
二、營業合同（合夥合同）	七二

三、人事保證書	七三
---------	----

四、借款保證書	七四
---------	----

五、承攬保證書	七五
---------	----

六、志願書

1. 就業志願書	七五
2. 入學志願書	七五

七、悔過書	七五
-------	----

第三章 買賣契約

一、賣地契約	七六
--------	----

二、賣屋契約	七七
--------	----

三、定貨合同	七七
--------	----

四、欠款買賣合同	七八
----------	----

五、長期買賣合同	七九
----------	----

六、代銷合同	八〇
--------	----

七、推受盤合同	八〇
---------	----

第四章 租賃、互易契約

一、租地契約	八二
--------	----

二、租屋契約	八二
--------	----

三、租賃生財契約	八三
----------	----

四、租賃機器契約.....八四

五、換地契約.....

1. 永久調換.....八四

2. 暫時調換.....八四

六、換屋合同.....八五

七、換工合同.....八五

八、牛草換牛工合約.....八六

第五章 借貸、承攬契約

一、銀錢借貸.....八七

二、實物借貸.....八七

三、收清據.....八七

四、包耕契約.....八八

五、承造房屋合同.....八八

六、承製制服合同.....八九

七、承攬印刷書刊合同.....九〇

八、攬載貨物合同.....九一

第六章 人事契約

一、聘書、應聘書.....

1. 聘書.....九二

2. 應聘書.....九二

二、雇工合同.....九三

三、推銷員合約.....九三

四、結婚書.....九四

五、離婚和解書.....九四

六、認領書.....九五

七、過嗣書.....九五

八、解除身份關係書.....九五

九、分書.....九六

十、遺囑.....九七

十一、遺產保管書.....九七

第七章 其他契約

一、抵押契約.....九八

二、贈與契約.....九八

三、出版合同.....九八

四、和解合同.....一〇〇

第八章 單據

一、借條.....一〇一

二、收條.....一〇二

三、領條.....一〇二

四、送條.....一〇三

第四編 章則

五、保存條	一〇四
六、代辦條	一〇四
七、發票	一〇五

第一章 概論	一〇六
--------	-----

第二章 組織章則

一、合作社章程	一〇八
二、學校校董會章程	一〇九
三、學校校務委員會規程	一一〇
四、工會俱樂部章程	一一一
五、農村互助組公約	一一三
六、讀書會簡章	一一四

第三章 管理章則

一、廠規	一一五
二、店規	一一五
三、學生守則	一一六
四、衛生管理辦法	一一七
五、圖書館閱覽室規則	一二一
六、圖書館借書規則	一二一

七、寢室公約	一二二
八、會客簡則	一二三

第四章 業務章則

一、銀行存款簡章	一二三
二、銀行放款簡章	一二四
三、經營房地產簡章	一二四
四、發行書刊辦法	一二五
五、廣告刊例	一二七
六、徵求商標辦法	一二七
七、招生簡章	一二八
八、招聘簡章	一三〇

第五章 其他章則

一、勞動英雄評選辦法	一二二
二、學習班公約	一二三
1. 學習公約	一二三
2. 模範學員條件	一二三
3. 模範小組條件	一二三
三、工商界愛國公約	一二三
四、辯論競賽辦法	一二五
五、徵集辦法	一二六

六、徵文辦法.....一三七

第五編 廣告

第一章 概論.....一三八

第二章 一般啓事廣告

一、就職通知.....	一四一
二、變更啓事.....	一四一
三、召開會議通告.....	一四二
四、辦理登記通告.....	一四三
五、展覽通告.....	一四三
六、鳴謝啓事.....	一四四
七、坦白、悔過聲明.....	一四五
八、責任聲明.....	一四六
九、換發證章聲明.....	一四七
十、找尋失物啓事.....	一四八
十一、遺失聲明.....	一四八
十二、一般徵求啓事.....	一四九
十三、招聘啓事.....	一五〇
十四、招生啓事.....	一五一

第三章 人事廣告

十五、交接聲明.....	一五二
十六、徵詢公告.....	一五三
十七、結束公告.....	一五三
十八、其他.....	一五四

第四章 權益聲明

一、訂婚啓事.....	一五五
二、結婚啓事.....	一五六
三、解除婚約聲明.....	一五六
四、離婚聲明.....	一五七
五、婚姻糾紛聲明.....	一五八
六、勸慰啓事.....	一五八
七、道歉聲明.....	一五九
八、尋人啓事.....	一六〇
九、育嬰聲明.....	一六〇
十、開革、通緝聲明.....	一六一
十一、喪葬訃告.....	一六二
十二、追悼啓事.....	一六三
一、版權聲明.....	一六四

二、債權登記通告	一六五
三、遺產產權聲明	一六五
四、置產、受盤聲明	一六六
五、租賃聲明	一六七
六、過戶聲明	一六八
第五章 工商廣告	
一、開幕成立啓事	一六九
二、遷址通告	一七一
三、變更公告	一七一
四、召開股東會啓事	一七二
五、換發股票公告	一七三
六、分紅通知	一七三
七、發付股利通知	一七四
八、歇業清理公告	一七五
九、股權登記通知	一七五
十、發還股本公告	一七六
十一、徵求商標啓事	一七七
十二、使用商標啓事	一七七
十三、出品改裝公告	一七八
十四、展覽出品公告	一七八

第六編 幃聯及其他

第六章 分類(經濟)廣告

十五、贈獎通告	一八〇
十六、發行書報啓事	一八〇
十七、招登廣告啓事	一八一
十八、招標、標賣公告	一八二
十九、徵購公告	一八三
二十、預辦登記啓事	一八四
廿一、業務公告	一八四
廿二、方格廣告	一八六

第一章 幃聯

一、祝賀幃聯

1. 人民代表會議賀幃	一九一
2. 婦女代表大會賀幃	一九一
3. 青工參幹賀幃	一九一
4. 選模大會賀幃	一九一
5. 結婚幃聯	一九二

二、哀輓幃聯

1. 輓烈士幃	一九二
---------	-----

2. 韓烈士聯..... 一一

三、獎旗

1. 歌詠優勝獎旗..... 一九三

2. 學習模範獎旗..... 一九三

四、春聯

1. 一般通用..... 一九五

2. 工商業用..... 一九七

3. 合作社用..... 一九七

4. 鄉村用..... 一九七

5. 部隊用..... 一九九

6. 機關用..... 一九九

7. 工廠用..... 一九九

8. 學校用..... 一九九

9. 烈屬用..... 一九九

10. 軍工幹屬用..... 一九九

11. 家庭用..... 二〇〇

12. 橫批..... 二〇〇

第二章 會議應用文

一、會議紀錄

1. 正式會議紀錄..... 二〇一

2. 座談紀錄..... 二〇三

二、會議程序

1. 成立大會程序..... 二〇六

2. 紀念大會程序..... 二〇七

3. 慶祝大會程序..... 二〇七

4. 追悼會程序..... 二〇八

5. 代表會議議事日程..... 二〇八

三、標語口號..... 二〇八

第三章 宣言、通電

一、宣言..... 二一一

二、通電..... 二一二

三、行動綱領..... 二一四

第四章 雜件

一、結婚證書..... 二一六

二、結婚禮堂佈置..... 二一六

三、結婚儀式..... 二一七

四、各種請帖..... 二一七

五、祭文..... 二一八

第一編 函件

第一章 概論

因空間的距離，許多事情往往不可能得到當面直接商談的機會。而今日社會人事頻繁，必須互相交換意見和接洽種種事務。因此，就要依靠函件往返，來解決這個「空間距離」的阻礙。但有時也不僅僅爲了這個緣故。如在事實上有需要的時候，也常用函件代替言語，來表達自己的意見。

函件在人們日常生活上是很重要的，所以每個人能懂得寫信就要方便不少。寫信，可以說並沒有什麼大的困難，也沒有什麼「祕訣」。主要的就是把意思用適當的字句表達出來，使對方能够完全明白在這裏面所說的是些什麼事情就行。

然而也有許多人讀了好幾年書，却還不能寫上一封比較像樣的函件，自己所寫的信使人看了有不知所云之感。這種情形一方面固然是運用文字的修養不夠；另一方面不懂得寫信的方法，也是原因之一。因此，爲了幫助讀者解決這個問題，過去就有不少「寫信必讀」和「分類尺牘」等的書籍。這些書對讀者不能說完全沒有用處，但效果是不怎樣大的。這是什麼緣故呢，原因是很多的。

過去坊間所編的這類書籍，其中雖然也有比較適合時代，顧到實際需要的。但大多數却終是脫離不了陳腔濫調，廢話連篇。一翻開來，滿是莫名其妙的陳語和古典。明明因忙碌沒有寫信，却偏偏要寫成「積

時魚鹿，致聞鴻麟」。這樣的句子除了老學究外，能够了解的人恐怕是很少的了。類似這樣的詞句是太多了，論深奧或許是深奧的，可惜的是跟日常事務幾乎毫不相關，跟日用的活的語彙脫節過遠，與大多數的讀者是太陌生了。畢竟老學究是不多的，而一般具有普通文化程度的讀者，他們翻開了這樣的工具書，如果連看都看不懂，那就自然談不到會有什麼幫助了。

上述的情形，雖然在客觀上受着時代條件社會條件的限制，但編著者主觀上沒有弄清楚究竟為什麼要編著這樣的書，也是原因之一。如果只爲少數懂得這一套的人而這樣作，那很明白的是徒勞無功的了，對多數的讀者根本是沒有什麼好處的。

不過，我們知道，要完全打破舊的形式，在函件的各方面來一個澈底的大改革，在現在，還不可能馬上就做到。因爲函件的應用，在目前還是繼續受着舊形式和舊習慣的影響，而且是很深的。在不少人還是保守地不願也不可能立刻突破舊的一套的今天，新的比較「定型」的規格也還沒有完全形成。並且也還沒有引起各方面應有的注意和重視。

不讀這些「寫信必讀」之類的書是否也能寫信呢？當然，我們的回答應該是肯定的。會寫信的人不一定都要讀過這類「寫信必讀」。如果認爲有一本「寫信必讀」之類，就會寫信，那無疑地是錯誤的。因爲它只有參攷的價值，決不能把裏面所有的詞句，現成地搬來應用的；還是要照着自己在當時的意思來選擇適當的詞句的。否則將會鬧成「張冠李戴」，笑話百出，尤其是在抄襲那些莫名其妙的陳語和古典的時候。

那末，索興就不要「寫信必讀」之類書籍好了。在目前，這種想法也是偏激的。在一個從舊到新的時期，我們不能完全抹煞這類書在過渡中的作用。以今日的情況而言，這種書對讀者的幫助仍舊是有的。譬如使讀者懂得怎樣用適當的詞句來表達意思，應該注意的是那幾點，用怎樣的格式方才相稱等等。問題不是在于應不應該廢棄這類書籍，而在于怎樣提高裏面的內容和形式，使之儘可能地適合人民大眾日常生活。

的實際需要。

使讀者對書寫函件，得到初步的基本知識，因此，有關於提示怎樣寫信的書籍還是有需要的。這類書籍也只能做到寫信上的基本知識，不可能也無此必要對它作更高的要求。因為寫信是爲了事實上需要而寫的，它是和日常生活相結合的；並不是爲了寫信而寫信的。至於怎樣使信裏的內容達到精確、真實、生動和豐富，還是要看作者（寫信的人）對實際生活的體念深刻不深刻，經驗豐富不豐富，更重要的是思想觀點正確不正確。同時對其他各種知識不斷地學習和獲得也是非常需要的。此外對於寫作技巧上也要有相當的修養。

我們研究函件內容、形式各方面的改革和提高，自然必須要從舊有的基礎上去進行，不能一下子就弄出新的東西來。並且所謂「新」也不是「標新立異」的新，是說要迎合時代與切合實際需要，要達到爲人民服務的目的。現在，在本編裏面希望努力想做到的方向是下列幾點：

一、反對濫用陳語古典，希望清除它；但已爲一般所熟悉的，而確能概括地說明某種意義的，仍主張採用。

二、簡化格式，廢棄陳舊客套，務使適合于新的內容。

三、說明要點，概括地指出學習寫信要注意那些問題，使讀者得到比較明晰和深刻的瞭解。

四、盡量採用有真實內容而切合讀者需要的例子，避免空洞浮泛、脫離實際。

第二章 格式

寫信要簡單明白，有條不紊。所謂簡單，並不是說三言二語，草率了事。是說盡量省去虛詞俗套，只