

應用文講義

民國二十四年十二月

河南省鄉村
師資訓練所

應用文講義

河南省政府編印

鄉村師資訓練所應用文教本要目

第一章 總論

第一節 應用文之意義

第二節 應用文之種類及範圍

第三節 應用文之作法

第二章 書啟

第一節 概說

第二節 書啓之類別

第三節 作法大要

第四節 通用術語

第三章 契據

第一節 契據之義類

一、租賃

二、買賣

三、借貸

四、承辦

五、合同

六、保單

七、典押

八、分單

第二節 作法大要

第四章 公文

第一節 公文之秘訣

第一款 公文之標點與行款

甲、公文之標點

乙、公文標點舉例

丙、公文之行款

丁、公文行款舉例

第二款 公文之結構

甲、實質上之結構

應用文教本要目

乙、形式上之結構

第二節 公文之義類

第一款 上行公文之屬

甲、呈

乙、與呈相類者

1. 電呈

2. 簽呈

3. 說帖

4. 節略

5. 建議書

6. 請願書

7. 理由書

8. 報告書

丙、體例之別具一格者

1. 訴狀

第二款 平行公文之屬

甲、咨文

乙、公函

丙、與函相類者

1. 電函

2. 箋函

3. 聘書

丁、體例別具一格者

1. 宣言

2. 提議案

第三款 下行公文之屬

甲、令

1. 公佈法律之令
2. 任免官吏之令
3. 有所指揮之令

一、申禁令

二、告誡令

三、嘉獎令

四、褒揚令

五、撫恤令

乙、訓令

丙、指令

丁、佈告

戊、任令狀

一、特任官及簡任官命狀

二、荐任官命狀

三、委任官命狀

己、批示

庚、體例與令文相類者

一、電令

辛、體例與佈告相類者

一、公示

二、公告

應用文教本 要目

三、通告

四、廣告

五、榜示

六、告書

附採類例

第三節 作法大要

第四節 通用術語

第五節 公文用紙及式樣

餘附

第一 結婚用帖及儀式

第二 弔喪用帖及儀式

鄉村師資訓練所應用文教本

第一章 總論

第一節 應用文之意義

文字紀實，每因事而制宜，長短成篇，皆爲應用之所作。往昔有文筆之分，今世有純駁文學之別，要皆以其性質有關於實際生活因性質之差異而分別之。應用之文尤切於實際生活，諸凡日常之公私往來，應酬交涉，其表達周轉之具文，手續，莫不有一定之形式，此種形式之構成，或基於法律所規定，或基於禮俗所崇尚，故吾人爲應世接物計，亦必以嫻習應用文爲首要也。

第二節 應用文之種類及範圍

應用之文，爲用甚廣，體例繁雜，舉難兼備。若書啓信箋，間關生息，萬民用之以達意；契據文約，足解紛僞，百行持之以徵信；公牘官書，憲章黎庶，官廳用之以贊治；至

若婚喪之儀足表有德，社會依之以明禮。茲此數端，爲用亦泛。奈因積守舊，沿用多弊。或陳腐之相因；或明古而違今；或舛訛之可嗤；或虛浮而失真。故宜核論周詳，辦正允當，以希明體而達用，推行萬方。及於其他碑誌、頌贊、贈序、聯語、題辭、以并司法文書、規程、簿冊、皆專家之所長，尤人之難能，故宜從略，以省繁冗。

第三節 應用文之作法

又心雕龍書記篇云：「文質因宜，不拘文言俗語；隨事立體，體裁各貴精當；字句簡要，一字不能苟切。」此雖古論，頗切當今。若制應用篇什，更宜審慎。行文應重淺顯；舉事應重條理；言時以當今爲主；發議以中肯爲上；行款以合格爲當。諸此數端，未作之先，更須檢查。

提問要點

1. 試述應用文作法之要點

2. 應用文與純文學文區別以何點爲標準

課外閱讀參考

1. 中學當代應用文

朱雯編

2. 現代應用文

石韋編

3. 酬世大全

第二章 書啟

第一節 概說

書啟信箋，爲用周普，間關生息，傳達情懷。自古迄今，名稱繁殊。或直云書，或呼書牘，或稱簡札，或名尺牘，或曰書翰，或謂尺素。其稱雖殊，旨則同趣。書包啟事，今別甚微，用有等差，主盡情意。足舒鬱陶，可徵風采。辭宜婉約條暢，情宜親切縝密，貴優柔，忌簡傲，重從容，卑粗野，執筆行文，懌若對面語人。拆函閱讀，快若伏耳聆音。佳制彪蔚，辭氣琳瑯，終古所尙也。

第二節 書啟之類別

書包啓事，約別三類：

(一) 屬於個人間者，如親族朋友以及業務上來往之信件。

(二) 屬於個人對社會者。

甲、公開信，例如聲明或啓事，皆爲對大衆自白之文。

乙、類書信體之著述。

丙、屬於個人（或團體）對團體，或機關者，如公文及類似公文之類。惟其形式與書信之體有別，應於公文討論之，茲姑勿論。

此三大類之中，尤以書信啓事應用最廣，故易詳論。

第三節 作法大要

往昔書啓，最重形式。近因人事聘繁，其體亦變。往往自出新裁，不拘一格。爲劃一計，仍以分四部，較爲適用。

(一) 前部——照署名對收信人之稱呼，尤宜斟酌彼此間之關係、情感、而慎用之。

。至於啓事，乃是公開對大眾而言，並無指定人物，稱呼可以略去。

(二) 本部——在正文之先後應語氣婉約，略道寒暄，或契闊頌揚敬慕之意。不宜粗疏，無頭無尾，引起閱者厭惡。

(三) 末部——署名，在署名之先，須慎重斟酌與收信人之關係而用之。如在朋友間，可以謙稱弟。子對父母或稱兒，或稱男，或稱女等，可自審慎。至於署名，亦無定規，大抵關係較親切者，直用名亦可。關係較疏遠者，必將姓名一併寫出。最親切者，亦可署單字，或簡名，使對方明知即是。署名通常不寫別號，因為如是，乃表示不恭之意。署名之下須寫日期，有時亦可寫出發信時之地點，及景物。例如某月某日于北平風雪中。

(四) 附部——別記之事，如在完成信文以後，尚有未敘，及或遺忘之事。可另起一行，補明之。通用再者，或又及，以表示之。

啓事爲用甚多，或用以聯絡感情，或用以徵求事物，或用以通知事情，例如慶賀、弔唁

、介紹、鳴謝、辭謝、迎送、道歉、祝頌之類，屬於聯絡感情者，例如尋訪，徵求、懸賞，招募之類，屬於徵求事物者，例如勸告，通告、訂婚、哀啓之類，乃屬於通知事情者。

啓事之署名，有以個人出名者，有以團體出名者。其由許多人共同出名者。則謂之公啓。

第四節 通用術語

書信中沿用之成語甚多，茲擇其最要者，分類附列於後。

(一) 尊稱敬語

膝下

對父母用之。

尊前

尊右

對與父母同行輩者用之。

鈞座

鈞侍

侍前

侍右

對長官用之。

麾下

部下對上級官用之。

函丈

尊師

學徒對師長用之。

足下 閣下

對同行輩地位較劣於己者用之。

懿座

對已婚婦人用之。

粧次

對未婚女子用之。

苦次

禮席

弔喪用之。

吉席

賀婚用之。

前輩

先達

皆對年紀較長比己先進者用之。

他若尊稱他人之詞。如尊處，尊翁，令尊，令郎，貴府，貴縣等，皆表示虔敬之意。

(二) 觀覽敬語

台鑒

大鑒

對普通人用之。

賜鑒

求人垂察則用之。

惠鑒

求人佈惠則用之。