

張須編輯

中等學
校適用
應用
文

商務印書館發行

民國二十一年一月二十九日
 敝公司突遭國難總務處印刷
 所編譯所書棧房均被炸燬附
 設之涵芬樓東方圖書館尚公
 小學亦遭殃及盡付焚如三十
 五載之經營墮於一旦迭蒙
 各界慰問督望速圖恢復詞意
 懇摯銜感何窮敝館雖處境艱
 困不敢不勉爲其難因將學校
 需用各書先行覆印其他各書
 亦將次第出版惟是圖版裝製
 不能盡如原式事勢所限想荷
 鑒原謹布下忱統祈 垂鑒

上海商務印書館謹啓

版 權 有 所 翻 印 必 究

中華民國十六年三月初版

民國廿一年國難後第一版

民國廿一年國難後第三版

(三〇七〇)

中等學
校適用
文一冊

每冊定價大洋玖角

外埠酌加運費匯費

編纂者 張 須

校訂者 莊 適

發行兼
印刷者 上海河南路
商務印書館

發行所 上海及各埠
商務印書館

編輯大意

一、近日各中等學校，多增設應用文一科。此科內容繁複，需要甚切，而坊間通行本，取便活套，頗難適用。編者任教五年，爲稿四易，成本書五編，選例立說，粗有準裁，尙不敢以善本自詡也。

二、教科用書，貴在條理秩然，具有經緯，不專在舉例之宏富。本書一例之微，棄取頗費斟酌，尤務於散雜之中，求得一通有之定律或公式，以爲貫攝之綱領。其間定名分項，多屬編者創作，非好爲立異也，以前未有此類教本之故耳。

三、編者初爲此書時，坊出各類交際用書，蒐聚至二十餘種。其間率皆大同小異，轉相因襲，且材料雖多，而蠶叢滿目，不見蹊徑。編者費幾許整理時間，乃得稍具眉目；而原書詮釋無多，又不得不略事考證，明其本原。蓋本書凡遇

說明處，無一語不費經營，閱者試取坊冊與之覆校，自可了然。

四、本書除坊冊而外，援引亦廣。如公牘篇則參考公文程式，政府公報，各部院公報，各種公牘選本；規章篇則參考現行法令，國際條約，以及國內國際法學著作，契據篇則參考民事商事諸法典，及一切單行法規，簡啓篇則上自爾雅釋親，下迄溫公書儀之類，更屬繁浩。惟聯語篇僅就坊冊選取例文，然自創格局，自撰說明，亦具見匠心。

五、本書分畫項目，力求清晰，凡正文及舉例，以字之大小爲別，異常明爽。而文中遇筋節處，必施圈識，例文更於每段注明其要旨。凡此種種，皆求教者便於指點，受者易於領會。至若選例立說，是否卽爲合用，編者孤陋寡聞，尙望海內高明，加以指正。

中等學校適用

應用文

發端

應用文者，其名稱創自今時，其實則古初早已有之。秦漢以前，言文未離，筆之於書，與發之於口者無殊。故典謨訓誓，後世悅其深厚，而在當時則矢口能爲，未足翹異。厥後語言變遷不已，文字猶存初時之語法，於是曉告羣衆，則用白話；高文典冊，則用文言。而通俗之文，自是遂爲智識階級所賤視；古文家又極意擯斥之，使不得與於文字之列。其實則文字之設，原求實用，爲文而使人不明其義，又何庸操筆。

今高級中學及同等學校，類設應用文一科。以廣義言，書契之作，本以致用，雖有喻人，自適之別，其爲應用則同。且卽以喻人言之，亦不能越乎姚氏

補

之奏議書說詔令三類；與曾氏國藩之告語一門。然今茲所揭，實爲狹義，與二家所錄，深淺高卑，迥乎不侔。以今語析其內容，則爲五類：一曰公牘，二曰規章，三曰契據，此三者根於法律；四曰聯語，五曰簡啓，此二者衷諸禮俗。一言以蔽之，凡以辨當然之格式，赴日用之所需而已。

應用文有三特點焉：一曰有式，二曰通俗，三曰簡約。

何謂有式？謂同遵固定之式以爲文也。應用之文，所以喻衆，必有定式，爲之乃便。故中材之人，無智無愚，苟識文字，即可做爲。其始尙無定式，既經幾多困難，與累次研究，乃有此穩定不變之規律。夫然後一字一詞，咸有定解，由之則通，不由則躓。雖有振奇之士，欲自我作古，以求新奇，然不適於用，反或拙戾百出，故彌覺成式之可貴云。

何謂通俗？碑竭智巧，點竄簡策，其文雖工，其用則拙。應用文者，其用途多涉市井，其措語又甚凡猥，然既爲衆之所便，雖聖智亦不能易。蓋高文典冊，譬

如珍羞羅綺，但資富者之夸飾；而終不若布帛菽粟，爲可沾被天下之平民。更進一解，則卽在古文，亦不以絢爛爲工，而以平實爲尙。今應用文，大抵芳澤無加，鉛華弗御；雖不以靡飾釣奇，而平原大陸，氣自軒廣。平心觀之，亦復何害。

何謂簡約？行文之要，在乎簡明。鹵莽滅裂之士，往往難之。今應用文，有贅必剪，有緒必清，句無可削，字不得減。爲之既久，足以藥冗泛之習氣，成矜慎之篇章。而其中遇摘敘來文之處，又能刪抹要略，不傷碎缺，而首尾畢具。此在昔賢修史，視爲至難之事，而應用文類能如此，是則體式雖與古文辭異，而理法則未嘗不同也。

要之法。式之文，明式是一事，培本又是一事。今執下筆鈍弱之子，語其程式，彼雖諳誦不遺一字，而臨文仍難合轍，是知平素學文，必貴培其能力，而後能應付裕如也。然或文事已優，有卑視諸式，儕於兔園冊子之流者，使此人而遺世獨立，屏絕人事，則已不然，必因其有所偏廢，臨事無以肆應矣。卽強勉成。

篇，必且冗漫支離，不中窾要，甚有因措語失辭，獲罪當世者，此則偏之爲害，而非所以應世之道也。昔司馬溫公作書儀，禮制而外，一時通行之公牘簡啓諸式，悉採著於篇，誠足爲後世之楷模矣！

中等學
校適用

應用文目錄

發端

第一編 公牘

第一章 公牘通則……………一

第一節 公牘之意義及法律上之效能

一、公牘釋名 二、公牘之效用 三、公牘要件

第二節 公牘文之特點

四、公牘文與普通文 五、公牘文法 六、公牘標準

第三節 公牘之分類

七、公牘分類之故 八、古體公牘及近體公牘 九、會銜公牘及

不會銜公牘 十、敍由公牘及不敍由公牘 一一、有封公牘及

無封公牘 一二、有附件公牘及無附件公牘 一三、駢儷公牘

及散行公牘 一四、填發公牘及撰發公牘 一五、逕行公牘及

轉行公牘 一六、循例公牘及特發公牘 一七、通稿公牘及專

稿公牘 一八、上行公牘平行公牘下行公牘

第二章 上行公牘……………一一

第一節 上行公牘通則

一九、上行公牘之內容 二〇、上行公牘之價值 二一、上行公

牘之要義 二二、上行公牘之稱謂 二三、上行公牘之用語

二四、上行公牘之程式

第二節 上行公牘舉例

二五、呈文舉例 二六、關於呈述者 二七、關於呈請者 二八、

關於呈報者 二九、關於呈復者 附本節用語總輯

第三章 平行公牘 五三

第一節 平行公牘通則

三〇、平行公牘之內容 三一、平行公牘之要義 三二、平行公牘之稱謂 三三、平行公牘之用語 三四、平行公牘之程式

第二節 平行公牘舉例

三五、公函舉例 附本節用語總輯

第四章 下行公牘 六七

第一節 下行公牘通則

三六、下行公牘之內容 三七、下行公牘之要義 三八、下行公牘之稱謂 三九、下行公牘之用語 四〇、下行公牘之程式

第二節 下行公牘舉例

四一、舉例之範圍 四二、令及委任令 四三、訓令及指令 四

四、布告 四五、批 附本節用語總輯

第二編 規章

第一章 總說……………一一七

四六、規章釋名 四七、規章之性質 四八、規章要義

第二章 條約……………一二九

第一節 條約之常識

四九、條約定義 五〇、條約之訂結 五一、條約之效力 五二、

條約之履行 五三、條約之消滅

第二節 條約之體製

第一款 文字

五四、約文正本 五五、疑義之解釋

第二欸 種別

五六、分類總說 五七、宣言 五八、交換公文 五九、紳士條約

六〇、正式條約 六一、附隨條約 六二、議定書 六三、公約

六四、餘談

第三章 法規……………一四八

第一節 法規之常識

六五、法規種別 六六、法律 六七、命令 六八、法規以外之規

章 六九、團體之規約

第二節 法規之種類

七〇、法規分類標準 七一、何謂直接機關 七二、國會制定者

七三、最高行政機關制定者 七四、何謂間接機關 七五、本

項法規之名稱 七六、規約

第三節 法規之體製

第一款 國家機關之法規

七七、體製總說 七八、法規舉例

第二款 人民團體之規約

七九、規約總說 八〇、規約體制

第三編 契據

第一章 契據之通則……………一七四

八一、契據釋名 八二、契據常識

第二章 契據之體制……………一八一

第一節 總說

八三、契據之內容 八四、契據之要件

第二節 買賣

八五、買賣通則
八六、買賣舉例

第三節 典押

八七、典押通則
八八、典押舉例

第四節 租賃

八九、租賃通則
九〇、租賃舉例

第五節 合夥

九一、合夥通則
九二、合夥舉例

第六節 承攬

九三、承攬通則
九四、承攬舉例

第七節 聘雇

九五、聘雇通則
九六、聘雇舉例

第八節 分析

九七、分析通則 九八、分析舉例

第九節 嗣續

九九、嗣續通則 一〇〇、嗣續之方式並舉例

第十節 保證

一〇一、保證通則 一〇二、保證舉例

第四編 聯語

第一章 聯語通則……………二三四

一〇三、聯語釋名 一〇四、聯語之基本觀念

第二章 名勝……………二三一

一〇五、名勝總說 一〇六、名勝類例 一〇七、祠宇

第三章 慶賀……………二四〇

一〇八、慶賀總說 一〇九、慶賀類例

第四章 哀輓……………二四五

一一〇、哀輓總說 一一一、哀輓類例

第五章 署宅……………二五四

一二二、署宅總說 一二三、官署 一二四、公團 一一五、學校

一一六、第宅

第六章 雜綴……………二六二

一一七、雜綴總說 一一八、雜綴類例

第五編 簡啓

第一章 總說……………二六七

一一九、簡啓釋名 一二〇、簡啓必具之常識

第二章 簡帖……………二七四

一二一、簡帖之要義 一二二、簡帖之分類