

現代應用文

容 心 編 著

香港上海書局 印行

現代應用文

容心編著

香港上海書局印行

現 代 應 用 文

容 心 編 著

上海書局有限公司出版兼發行

香港干諾道西179-180號六樓A座

Shanghai Book Co., Ltd.

Block 'A' 5th Fl. 179-180 Connaught Rd. W., H. K

嶺南印刷公司承印

香港西環西安里十三號

一九八六年十月版

版權所有 * 不准翻印

目錄

緒言

一 什麼叫應用文？.....一

二 應用文的種類.....三

複習題一

書信

一 書信的格式.....七

二 書信的種類和範例.....一〇

複習題二

三 稱謂和敬詞、謙詞.....一九

四 信封與投郵.....二七

附：電報

複習題三

便條和條據

一 便條的用處.....三六

二	便條的寫法·····	三八
三	日用各種便條·····	三九

複習題四

四	條據的用處和種類·····	四四
五	條據的寫法·····	四六
六	各種條據實例·····	四七

複習題五

名片和柬帖

一	名片的形式和用場·····	五八
二	名片的寫法·····	六〇

複習題六

三	柬帖的使用和種類·····	六五
四	柬帖的格式和書寫·····	六六
五	柬套及其他·····	七七
六	柬帖和便條、名片的比較·····	八〇

複習題七

廣告和啓事

一 廣告的性質和寫法.....八三

二 商業性的廣告.....八五

複習題八

三 啓事的類別.....九二

四 日用啓事的寫法和範例.....九四

複習題九

五 和法律有關的啓事的寫法及範例.....一〇九

複習題十

契約

一 契約的意義、作用和原則.....一一七

二 契約的種類和要點.....一一八

三 「文書」的寫法和範例.....一二一

四 「合同」的寫法和範例.....一三〇

複習題十一

章則和會議文件

一	章則的定義和種類·····	一四一
二	章則的寫作要點·····	一四二
三	章則的範例·····	一四三
四	會議文件和會議紀錄·····	一五六
五	會議紀錄的方法·····	一五八
六	會議紀錄示例·····	一五九

複習題十二

公 函

一	公函的作用和類別·····	一六三
二	公函的格式和寫作要點·····	一六四
三	公函的範例·····	一六六

複習題十三

公 文

一	公文和一般常用的程式·····	一七三
二	報告的寫法和例子·····	一七四
三	申請書的寫法和例子·····	一七七

四	佈告及其例子·····	一七九
五	公告及其例子·····	一八二
六	通告及其例子·····	一八四
	複習題十四	

緒言

一 什麼叫應用文

文字和語言一樣，同是表達思想的一種工具。

我們日常說話，目的是要使對方曉得我們的意思，把說的話紀錄下來，便成爲文章了。說話的目的，是爲了實際的應用；同樣，寫作也是爲了實際的應用。既然如此，爲什麼又有所謂「應用文」和「非應用文」之分呢？

現在，讓我們先來弄清楚這一點。

其實，應用文也是文章的一種。但文章範圍是很廣闊的，不但各有其不同的內容、形式；而且，還有其不同的作用和對象。舉一個例：詩人寫一首詩，他的目的當然是就在就表達自己的某種情感；但這詩的內容和形式，却是不受任何限制的，詩人要想說什麼就說什麼，要怎麼寫就怎麼寫。除此之外，這首詩是否能在每一個讀者心中起一定的作用呢？詩人是頗難估料的；並且這首詩也不指定某人才可以讀，或在某一

個時間內讀，它的讀者廣泛得很。相反地，寫一封信就不同了。在信裏，內容方面大半離不了日常事務，形式方面也有一定的體例。此外，它的作用也比較更直接，而對象也簡單得多，往往只是一個人或三幾個人。

從這兩種不同的情況上看來，它們之間，不是有很大的差別嗎？如果狹義地來判別一下，後者在實用方面，是更直接、更迫切的。

因為這樣，後者就常被說做「應用文」了。這是相對一般較多藝術加工而較少實際應用的文學作品而言的。

但上面所說的，只是應用文的一個基本概念。爲要更清楚地指出，它有如下的幾個特點：

一、內容方面 應用文的內容，一般地說，都不離日常生活事務，或是互通消息；或是交代瑣事；或是訂立契約；或是宣佈情況，等等。它的性質是實用的，目的是單純的。

二、形式方面 所有的應用文，都有其本身一定格式。這些格式，由於沿用已久，人們一看便知它是什麼，所以用不着別出心裁來創作。如：書簡有書簡的格式；契約有契約的格式；佈告有佈告的格式，等等。此外，某些應用文還有

一定的術語。

三、作用方面 應用文的主要作用，是實用。一般地說，藝術加工是較少的；即使有時着重修飾，講究文理，也只是爲了加強它原有的作用，這和文學作品的加工是畧有分別的。更明確的說，應用文的作用是更直接的，更迫切的；並且要求反應迅速的。

四、對象方面 應用文的對象，雖然各有不同，但却是特定的。例如書信有一定的收受人；契約有一定的持有者；佈告有一定的有關羣衆，等等。它的對象並不如一般文章那麼廣泛。

弄清了這些，我們可以在後面，分述各種各類的應用文了。

二 應用文的種類

應用文共有多少類呢？

這問題是不能用一句話來回答的。爲什麼？原因是我們的生活越來越繁複，應用文的本質既然是實用，因此要派的用場就很多。而且，新的內容，新的形式的應用

文，也常由於需要而被提供出來。

當然，種類還是有的，而且必須要劃分的。

但談到這個範圍時，各家却有各家的分類，這都是爲了利便於講解和分析而作的。所以，我們不能說某些分類分得對，某些分得不對，只能看其分得是否合理、簡明、確當而已。現在，本書的做法，是把常用的應用文，分爲如下各類：

一、書信

二、便條和條據

三、名片和柬帖

四、啓事和廣告

五、契約

六、規章和會議文件

七、公函

八、公文

關於上面的分類，有幾點是要加以說明的：

一、這裏的分類，目的是企圖採取單元制，以便於講述，使讀者能一目了然。

二、內容較爲複雜的某類應用文，那自然讓它自成一單元（如書信、契約、公文）；但有些應用文比較簡單些，那就讓它們和性質較接近的另一類，併作一單元（如便條和條據，名片和柬帖，啓事和廣告等）。這完全是爲了達到簡明這一目的，使讀者不至爲紛陳羅列的種類而嚇倒；並不是說，某類應用文非與另一類併合不可。它們之間，並沒有一定的聯繫的。因此，就目前這八類來看，若詳分起來，就有十數類之多了。

三、某些實用性不大，而又內容陳腐的應用文，如對聯、幛語、祭文、頌詞……等等，這裏暫不採列。

四、在分類講述中，如某類應用文與另一類容易混淆時，則予以比較。又如果互有關聯時，也特別予以指出。

五、在每一單元裏，另分細節詳述。

複習題一

（一）應用文和文學作品的區別在哪裏？

（二）應用文的特點有哪幾點，試列舉詳述。

(三) 試舉出五種常見的應用文來。

(四) 爲什麼小說、劇本不算作應用文？試簡述其理由。

(五) 學習應用文爲什麼要分類？

書信

一 書信的格式

我們先來談書信。爲什麼先談它呢？因爲在我們日常生活中，應用得最多，最普遍的，要算書信了。

有人說得好，書信是沒有聲音的交談。不是麼，當我們要和某一方互通消息時，除了面談，使用電話之外，就只有寫信了。

但寫信却不能像說話那麼隨便，因爲信是有一定格式的。我們應該先來談談它的格式。也許問，不理會這些格式，行不行呢？當然不行。如果不遵照格式，這很容易弄出錯誤，使讀信的人，莫名其妙，達不到我們寫信的目的，也收不到預期的效果。格式，雖然是個技術問題，但了解了它，對於我們寫起信來，却有很大幫助。而且，也不怎麼繁瑣，只要掌握了若干原則和要點，便够了。

現在，讓我們談談它的幾個要點吧。一般的書信，都由如下幾個部份組成：

一、稱呼 我們跟人家談話，要使他注意，往往也得叫出他的名字，或者自己對他的習慣叫法。這叫「稱呼」。當然，在談話時，不一定需要這樣，但寫信時，決不可少；否則，對方就不曉得你這封信是寫給誰的了。

對於稱呼，這完全要看本身和對方的關係而定。比如，自己是對方的兒子，當然稱呼受信人爲父親或母親；自己是他的學生，就稱呼他爲老師。一般地說，這可把平日的習慣叫法爲標準。但由於人們的社會關係，並不簡單，有時候，碰到這問題也會有困難，所以，我們將在另一節裏，列表詳述，給大家一份更明確的參考資料。

按照書信的格式，稱呼是寫在信的開端第一行的。在稱呼後，加上一個冒號（：），如：「父母親：」「××老師：」「××兄：」……等。

二、本文 在稱呼過後，由另一行起，便是本文了。本文，換言之，是書信的軀體。我們要對受信人談些什麼，全在這個部份表達。

當然，信的本文寫得好不好，除了文字技術之外，這和寫信的人的學識和修養，有着極大的關係，但這已屬於學識和修養方面的問題，我們暫不作論列。關於形式方面，有幾點却要說明一下的：（一）除非是一封極其簡短的信；否則，寫作時，必需加以分段。分段的標準，要看所陳述的事件多少而定。最合理是一件事情一段。（二）每

段開始的第一個字要低兩格，不要和稱呼及其他各行齊平。（三）每句都要加上標點。

三、結語 信的本文寫完了。但通常不會馬上就簽寫發信者的姓名的。在信末，照例有一兩句禮貌的話，作為結語。如：「祝你康健！」「祝你好！」「敬禮！」「握手！」之類。

這些結語，也要看對方和自己的關係而定的。比如對方是長輩，語氣要更尊敬一些，可用「敬禮！」「祝你康健！」等等；如對方是平輩或後輩，可用「握手！」「問好！」等等。

在格式上，結語不可以連寫在本文之內；應像稱呼一樣，另起一行，並且不要和其他各行齊平。

四、具名和日期 具名是結束全信的最後階段了。但在具名之前，有一件事應要注意：那得在自己的名字上面，加上一個對方對自己的稱呼。如「你的兒子」「你的學生」「你的朋友」等等。這些稱呼，一般都是側寫的，不要直接連着簽名。

具名方面，也有兩點要注意。一是不能過份潦草。過份潦草受信者會覺得你不敬；如果對方是陌生人，往往不知你是誰。二是要看對象。如果對方是家人或老朋友，可以只寫名字；反之是較陌生的人，就要冠上姓氏。