

開明中學講義

開明實用文講義

張石樵編



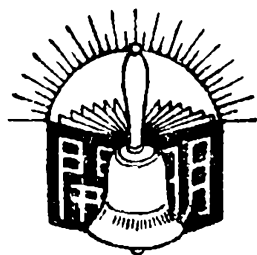
開明函授學校出版
開明書店印行

802.84
10

開明中學講義

開明實用文講義

張石樵編



開明函授學校出版
開明書店印行

內政部著作權註冊執照警字第六三五八號

開明中學講義
“開明實用文講義”

民國廿四年九月初版

民國廿六年二月三版

有著作權

不許翻印

實價國幣三角
(外埠酌加郵費)

編著者 張 石 樵

發行者 章 錫 琛
上海福州路開明書店

印刷者 開 明 書 店

總發行所

上海福州路二六八號

開明書店

分發行所

廣州 漢口 天津 重慶
長沙 武昌 昆明 桂林

開明書店分店

(56p.)

通87634

編輯例言

一。本講義分書信、契據、規章、公文、廣告五編，重要的實用文體例，大抵完備。其餘如簡帖、聯語、慶吊文等，或不必多費研究，或在現代生活中甚少實用意義，故均未論及。

二。本講義雖甚簡易，但著者實頗費心力：陳義多由自設，往往再三斟酌而後定；舉例皆屬精選，每每翻檢多書而後獲；雖不必自詡新穎，然與陳陳相因者不同。

三。本講義對於寫作的精神態度，特加意指示。此為寫作實用文的基礎。基礎既定，更致力於枝葉工夫，收效自大。否則，僅注意形式末節，習於空套，不免徒勞無功。

四。本講義注重革新精神，如書信貶斥陳詞濫套，公文主張剷除官僚習氣，廢棄殭腐形式，均能具體的舉說其弊，俾學者知所適從。

五。本講義所舉各例分好壞兩種，或應用各例，說明作法；或就各例加以批評，有時更添削示範。學者加意研究，不難得具體的門徑；與普通應用文書籍多抄陳腐例文，以充篇幅者不同。

六。本講義原為開明函授學校編著，多就要點闡述，既不傷繁雜，亦無簡晦之弊，用作自修及學校教本均宜。

七。著者學識譴陋，紕繆不免，尙望明達指教！

開明實用文講義目錄

62点

第一編 書信文

- 第一章 書信文的寫作態度
- 第二章 書信文的組織
- 第三章 書信文各部的研究
- 第四章 好的書信文和壞的書信文

一
四
七
一五

開
明
實
用
文
講
義
目
錄

第二編 契據

- 第一章 契據的訂立及其一般的要件
- 第二章 典賣契據
- 第三章 租借契據
- 第四章 合同

二七
三〇
三四
三九

第三編 規章

- 第一章 規章的種類
- 第二章 規章的寫作
- 第三章 規章的編制及用詞

五一
五四
五九

第四編 公文

- 第一章 公文的形式
- 第二章 公文的寫作

六六
八三

第五編 廣告文

- 第一章 廣告的意義及其體裁
- 第二章 廣告文的寫作

九一
一〇〇

一

實用文

第一編 書信文

第一章 書信文的寫作態度

1. 慎重 書信文在日常生活上應用甚廣，關係重要，不可不慎重寫作，茲舉應慎重的理由如下：

a 書信文原為應事而作，所以應當無誤於事。怎樣才能無誤於事呢？第一，就要用心周到；第二，就要文字明白確實。例如託人購買衣料。

……茲託代買春季旗袍料一件，不論何種質地，惟以堅實耐用不過於華麗者為佳。……

上例，粗心看去，似無何種不妥，但仔細想來，就知不妥處很多。對於所要買的衣料，品名，尺寸，價值，出品處，需用時期……等均無確實的說明；質地，雖說“不論何種”，只要“堅實耐用”，顏色花樣，只要“不過於華麗”，但以這樣模糊的標準，要買者代為選擇，實不免使人為難。受信的人如係謹慎的，一定要再寫信，問個明白，或索寄樣品，然後方敢代買。這封信，便只是浪費兩方的精神，時間與郵費，其效果等於不寄。若受信人與寄信人一樣粗心，隨意購買了寄去，不合用時，其損失更不僅如此。購買物品，原是比较小的事情，對於比此更大的事件，如有疏忽，其遺誤更大自不消說。這是就應事說，書信文的寫作，不可不慎重。

b. 言語、文字本是人的精神、氣質、學識與修養的表現（如前例購物書信就表現了寫者的粗心、疏忽，缺少處事的經驗或修養）。人與人由此互相了解，發生敬愛，亦可由此生出不少誤解，甚或引起事端，因此不可不慎重。但與人面談，如有錯誤，還可以當面改正；寫信給人，若有錯誤，各在一地，改正不易，故更當慎重。這是就行爲的表現說，書信文的寫作不可不慎重。

c. 浪費精神時間，在現代的生活中是一種罪過。我們與人通訊，必費去自己與對手不少的精神與時間。這精神與時間如係浪費，既對不住自己，更對不住他人。所以如無必要，本不可隨意與人通訊；遇有必要而與人通訊時，就要顧及對手的精神與時間，倘有所請託，更應如此。如前舉託人購買衣料的書信，若能附寄樣品，書明尺寸，指定購買店鋪，則受信人就極容易代辦，不必多費精神與時間了。這是過於簡略的例。反過來，書信過於冗長在這個生活煩忙的世界中也是不適宜的。所以書信文一面要明白、確實、周到，一面又要簡潔了當。

2. 不失禮儀 書信文須具敬意。敬意的表示，第一，對於對手的體諒，不浪費對手的精神與時間；第二，是不失禮儀。禮儀須有分寸，因此，措辭與語氣，（有莊重與否的區別）須斟酌書信所給與的人和所關的事。就人言，對尊輩，禮儀要隆重，措辭與語氣要鄭重，要莊肅。對平輩與小輩，則可依次減輕。就事言，在儀式隆重的場合（如賀婚弔喪）比普通場合，禮儀要厚，措詞與語氣要鄭重，要莊嚴。

3. 適應對手 上節單就禮儀說明須適應對手，而書信文須適應對手處並非只有這一端。本來我們無論寫何種文章，在落筆以前，都應想到這文章是寫給什麼人讀的，落筆以後，就處處要顧到

對手。寫給農工讀的文章與寫給學生讀的文章，應當不一樣；材料的選擇固然不同，而措辭遣言也決不能一致。這一點，書信文比他種文章更重要。他種文章以多數人爲對手，而書信文大半只以某一一人爲對手。與人通訊正與其人晤談無異，所以有人說，書信文是對手本位的，換一句話說，即非十分重視對手不可。對手的年齡、境遇、性質、知識、思想……等各面，在措言遣辭上都須考量。故我們如欲與某人通訊，對於其人，必須具有確實的理解。又對手與自己的關係亦不可不注意。言詞的深淺，態度的親疏，都應依兩方的交誼爲適當的表示。交淺言深，交深言淺，皆不適當。泛泛的朋友，用親密或隨便的口吻；深交的朋友，用過分客氣的口吻。都不合式。

4. 充分的誠實 “修辭立其誠”，一切文字都不可有不誠實的表現，書信文尤然。書信文中，禮儀是必要的，但虛禮切不可有。因爲虛禮可使人厭，作書與人，斷不應使人生厭，故書信文必須一誠二實。惟至誠爲能動人，書信文的力量即從誠實生出。

參考 一： 關於對手的適應

寫信的時候，第一，應考量對手的智識。對手不能理解的文字，決不能用。譬如，對手是毫無英語的智識的，你給他的信，卻引用了很多的英語，這便會使對手感着困難，同時感着不快。第二，應考量對手的趣味與思想。自己感着趣味的事，在對手未必感着趣味。故不能只任自己的興味寫去，必須“因人說法”才妥。例如對手是極端理性的，冷靜的，沒頭於數理研究的一類的人，你卻和他談着詩人的空想一般的話，他必定以爲你在那裏發昏。又如對於富於保守性，頭腦陳舊的老人談新思想，不但不會被理解，反要引起反感。

參考 二： 失態的書信

編者聽說，某校的學生寫家信，開首的稱呼是“父親仁兄大人閣下”，這未必是事實，但現代的青年，執筆便寫大文章，寫詩歌，寫小說，寫學術論文，至於以實用爲目的

的書信文，卻似乎不屑措意。所以寫信時，或稱呼錯誤，或禮式不合，或辭意傲慢，或恭敬過度，近於諂諛……種種失態、不情，使人難堪或發笑之處是常有的。實則書信文寫不好，即是對於社會生活的基礎經驗與智識缺乏。如此，寫別種文字也當然不會切實的。

第二章 書信文的組織

1. 組織的重要 上章已將書信文寫作的態度略略說過了，這一章要討論書信文的組織和形式。

文章須有組織：有起結、有段落、有統一、銜貫與重心，在書信文尤為重要。沒有好的組織的文章是難讀的，是混亂讀者的心思的，這在書信文更是失禮或不敬的表示。故書信自來有一定的形式。這種形式雖不必十分呆板的拘守，但全然不顧是不可以的。這形式本是因了必要而產生的，依從形式比不依從形式便利之處甚多；有時於禮儀還很有關係。

2. 組織的實例 書信文的形式，大體如下例所示。

前日到府上看你，恰好你因公事出去了。近來想你對着梅花，賞着雪景，定然做了許多好詩，這是怎樣可欣羨的生活啊！

現在有一樁事要懇求你：弟友人黃香鐵有活字版一副求售。此物用處極大，然非有財力而歡喜從事編著或印刷的人，必不能置辦。弟知交極少，所佩仰信服的，我兄外更無第二人。香鐵挾此求售已久。我兄倘肯“舒一臂之力”，就可以挽救香鐵的貧寒，也可以借此排印著述，做有功於社會文化的事業。他日編印名著，弟與香鐵，都可以幫忙負校對的責任：這未必不是我們一生愉快的事。

叨在摯愛，望裁奪示覆！敬祝健康！不盡。

前信可分爲三段。從開首到“這是怎樣可欣羨的事呢！”爲第一段。從“現在有一樁事要懇求你”起至“未始不是我們一生的愉快事”止，爲第二段。從“叨在摯愛”起，至“不盡”爲第三段。第一段是酬應語，可稱爲“開首的酬應”。第二段是本文，是這一篇書信文的主眼。第三段也是酬應語，可稱爲“結尾的酬應”。書信文，大體由這三段組織而成。（有更分爲六段的：稱爲“起”“承”“鋪”“敘”“過”“結”。即“前日到府上”至“出去了”爲“起”。“近來想”至“可欣羨的事呢？”爲“承”。“現在有一樁事要懇求你”至“必不能置辦”爲“鋪”。“弟知交極少”至“有功於社會文化的事業”爲“敘”。“他日編各種著述”至“一生的愉快事”爲“過”。“叨在摯愛”至“不盡”爲“結”。如此瑣碎分析，雖可不必要，但起，承，合爲第一段，鋪，敘，過，合爲第二段，結爲第三段，這三段的分別是必要的。）三段中最重要，自然是第二段，因爲就實際說有了第二段，已可以足用了。不過直從“現在有一樁事要懇求你”寫起，不免過於突兀。即如因事訪友，也沒有坐下就直陳來意的，必先略略問問近狀，或敘些別情，然後說到本題。與人通訊亦無異於此，故第一段的酬應，在禮儀上是不可省的。又訪友時，說明來意之後，即掉頭而去也是沒有的，必定要談談別事，至少也要在臨別時說一句“再會”。在書信文中亦然，故第三段結尾的酬應，也是禮儀上省不來的，無論怎樣簡短的書信，照常例說，總須具備這三段。茲更就古人書信文中舉數例如下：

五

(一)

羲之頓首。闊別稍久，眷[望念]與時長。寒嚴，足下何如？想清豫[清閒愉快]耳？（第一段）

披懷之暇，復何致樂？諸賢從就理[猶言“就教”]，當不疎。

吾之朽疾，日就羸頓，加復風勞〔再加風塵勞苦〕，諸無意賴。

促膝〔兩人共坐膝相接近〕未近，東望慨然！所冀日月易得〔猶言“易過”〕，還期非遠耳。（第二段）

深敬，宜音問在數〔宜多通訊〕！

遇信勿遽，萬不一陳。（第三段）

（王羲之問慰帖）

（二）

某啓。近日屢獲教音，及林增城至，又得聞動止之詳，併深感慰。（第一段）

桃，荔，米醋，諸信皆達矣。荷佩〔感激不忘〕厚眷〔愛也〕，難以言喻。今歲荔子不熟，土產早者既酸且少，而出增城晚者絕不至，方有空寓嶺表之歎。忽信使至，坐有五客，人食百枚；飽外，又以歸遺〔帶回去給家人〕。皆云其香如練家紫（荔子名），但差小爾；二廣未嘗有此，異哉，異哉！又使人健行〔走得快〕，八百枚無一損者。此尤異也！

林令奇士，幸此少留。公所與者〔交好的人〕，故自不凡也。（第二段）

蒸暑異常，萬萬以時珍齋〔保重愛惜〕！不宣。（第三段）

（蘇軾與王敏仲書）

（三）

九翁仁兄足下。連日之雨，喜雨也，曾作佳句掀髯一快否？（第一段）但恐牀頭甕〔酒甕〕空，竈下薪濕，貧士愁眉，正與天公雲氣爭濃淡耳。舊醅〔陳酒〕一埕〔甕〕，聊解悶圍〔煩悶〕，兼推妙叶〔並助你做好詩〕，想不鄙也。（第二段）

臨楮〔紙〕依切〔思慕甚切〕。敬請台安！（第三段）

（清曹煜與許九日）

3. 書信文的各部 書信文所分的三段，第一段可稱為前文，第二段，本文，第三段，末文。茲更將書信文結構的全體，詳細列表如下：

- (一) 前文 {
 - (1) 開首的敬辭
 - (2) 應時的酬應（或德業的頌仰）
 - (3) 起居的告問（或離別的懷念）
- (二) 本文——(4) 作書信的根本事件
- (三) 末文 {
 - (5) 總括
 - (6) 結尾敬辭
- (四) 附屬 {
 - (7) 稱呼
 - (8) 稱謂
 - (9) 署名
 - (10) 月日
- (五) 追加 {
 - (11) 添注
 - (12) 補述

表中所列(四)(五)兩項本於文章無關，不過(四)是書信必具的，(五)要在特殊場合方有。(7)(8)通常寫於信前。

第三章 書信文各部的研究

七

前章曾將書信文各部列舉出來，本章就將所舉各部應注意之點，一一加以研究。

1. 開首的敬辭 即通行書信開首（有時亦寫在第二段事件之前）所用‘敬稟者’‘敬啓者’‘逕覆者’……等冒頭語。及前章所舉

例中“現在有一樁事要懇求你”等是，又前章末所舉古人文例(一)中“義之頓首”及(二)中“某啓”亦是。但這是古人所用的格式。現在已不通用了。最尊敬的，用“謹稟”，“謹肅”，“敬肅”，其次用“敬啓”，“謹啓”，“茲肅”，“敬覆”(用於覆信)，又其次用“茲啓”，“逕啓”，“茲覆”，“逕覆”。祝壽，賀婚，……等場合用“敬肅”，“謹肅”，“茲肅”者居多，因“肅”字的意思較為鄭重。弔喪及慰問火災，水災，盜竊……等，急變的場合不用。在其餘的場合，用與不用，可隨意，因為這本來不是很重要的。但要用時，何處，對何人應用何語，必須辨明。在語體的啓請書信中可用如前章所舉例中“現在有一樁事要懇求你”一類的語句。又在語體的友誼的書信中，以省去此種敬辭，用如下足以表示親切的感情的語句開端為佳：

某某兄，來信很愉快的讀過了。

某某君，謝謝你和我通信。

某某，三年不見了……

某某先生：昨天失禮得很……

不過感情要真實，一有做作，便成虛套了。

2. 應時的酬應（或德業的頌仰）與(3)起居的告問（或離別的懷念）前章所舉例中“闊別稍久，眷與時長（離別的懷念）。寒嚴，足下何如？想清豫耳？（應時的酬應）披懷之暇，復何致樂？諸賢從就理，當不疎。吾之朽疾日就羸頓，加復風勞，諸無意賴。”（起居的告問）一段便是。又如李陵答蘇武書（通常古文讀本俱有此書，實是長篇書信文的好例。）首段：“勤宣令德，策名清時，榮問休暢，幸甚，幸甚！（德業的頌仰）遠託異國，昔人所悲，望風懷想，能不依依。（離別懷念）……胡地玄冰，邊土慘裂，但聞悲風蕭條之聲。涼秋九月，塞外草衰，夜不能寐，側耳遠聽：胡笳互動，牧馬悲鳴，吟嘯

成羣，邊聲四起；晨坐聽之，不覺淚下。（起居的告問）……”亦是好例。在問候的書信中，這就是本文，（前舉王羲之問慰帖，通篇只是這兩項）而在其他書信，亦是重要部份，除特殊的場合外，往往不可缺少，（但2、2兩項，不必全備，僅有一項者頗多）因此，普通遂有一種習用的通套語。茲舉數例於下：

分袂以來，瞬將一載。眷懷正切，忽接瑤箋。展誦之餘，就謠時祺迪吉，旅祉綏和爲慰。

春初一別，容易秋風，每企〔懷念〕風標〔儀容〕，倍深饑渴〔懷念有如饑渴〕。辰維文祺鬱集，佳趣頻增爲頌。

不親叔度，俗念復萌，每企光儀，倍深結轡。比維著作宏富，起居清順，爲頌爲禱。某碌碌如恆，乏善可陳。……

這一類通套語，實毫無意義，（通俗的尺牘書，往往當作範例示人）固不可襲用，卽如：

湖山一別，不知幾更寒暑。歲華云暮，江光雁影，寂寥堪悲，不得素心人，共數晨夕，我懷如何！

分袂以來，俄驚歲餘。春光鮮媚，鳥囀花香，不得知己晤對爲恨。

等也是空洞的；必須對實際最具體的風物，寫最切實的情意，別人別處，都不得襲用，乃爲佳作。如前舉李陵答蘇武書中首段便是。茲更從古人書信，舉例如下：

不見足下三年矣！以膠漆之心，置于吳越之身，進不得相合，退不能相忘，各欲白首，如何？如何？（白居易與元九書）

某啓：昨日承訪，及病重，不能起見，愧仰深矣。熱甚，起居何如？萬里海表，不死；歸宿田里，得疾，遂有不起之憂，豈非命乎？（蘇軾與陳輔之書）

黃州真在井底，杳不聞鄉國信息。不審比日〔近日〕起居何如？郎娘各安否？此中凡百粗遣，江邊弄水挑採，便過一日……
(蘇軾與王元直書)

新居已成，池園勝絕，朋舊子舍皆在，人間之樂，復有過此者乎！某凡百粗遣，春夏間多瘡患赤目，杜門謝客，而傳者遂云物故，以爲左右憂。聞李長官說，以爲一笑，平生所得毀譽，殆皆類此也。

嶺海八年，親友曠絕，亦未嘗關念，獨念我元章邁往凌雲之志氣，清雄絕世之文，超邁入神之神字，何時見之，以洗我積歲瘴毒耶？(蘇軾與米元章書)

專人送來，辱手書，並示近詩，如獲一笑之樂，數日喜慰忘味也。某到貶所半年，凡百粗遣，更不細說。大抵祇似靈隱天竺和尚，退院後，卻在一個小村院子，折足鐺中，罨糙米飯喫，便過一生也得。其餘瘴癘病人。北方何嘗不病？是病皆死得人，何必瘴氣！但苦無醫藥——京師國醫手中，死漢尤多！參寥聞此一笑，當不復憂我也。(蘇軾答參寥書)

沈郎瘦似黃花，纔對黃花，便黯然相念。(明王穉登答沈飛霞書)

茲再舉魯迅的書信兩段，作語體文書信的例：

別後的次日，我便上車，當晚到天津。途中什麼事也沒有，不過剛到天津車站，卻有一個穿制服的，大概是稅吏之流罷，突然將我的提籃拉住問道“什麼”？我剛答說“零用雜件”時，他已經將籃搖了兩搖，揚長而去了，幸而我的籃裏並無人參湯，榨菜湯，或玻璃器皿，所以毫無損失，請勿念！

HM兄：我到此快要一月了，懶在一所三層樓上，對於各處，

都不大寫信。這樓就在海邊，日夜被海風呼呼地吹着。海濱有些貝殼，檢了幾回，也沒有什麼特別的，四圍的人家不多。所知的最近店鋪，只有一家，賣點罐頭食物和糕餅。掌櫃的是一個女人，看年紀大約比我長一輩。

風景一看倒不壞，有山有水。我初到時，一個同事便告訴我，山光海氣，是春秋早暮都不同。還指給我石頭看。這塊像老虎，那塊像獺蝦蟆，那一塊又像什麼，什麼……我忘記了，其實也不大像。我對於自然美，自恨無敏感，所以即使躬逢良晨美景，也不甚感動。

上面各例，寫的都是實事實境而情味深厚。通知近況與問候的書信，前面說過，這就是本文，真實的情味，固非常重要；即在以實用為主的書信，情味亦不可少。要寫有情味的書信，對於這一部份必須致力。惟在實用的書信，還有啓請的本文，在這一部份如過於用力或寫得太長，便難免要失了全體的均衡，這卻不可不注意。

4. 事件 這是書信文的重心，一般的書信文，最宜着力的就是這部份。前文，末文，都只是陪襯的。這一部份寫得不好，卻失去所以要寫那書信的目的了。但這一部份的內容，是隨時隨事而異，不能統括的來說應當怎樣寫法。大概能就當時的情境與事實，說應說的話，盡情，盡意，盡事的寫出來，而能觸動對手的胸臆的，就是好的。

5. 總收 所謂總收即全文的結束，如“專此奉懇”“特此奉聞”“無任盼感”“至託至託”“至要至要”“手此佈復”“是所至囑”“專此奉詢至祈賜教為幸”“肅此申謝”……等都是寫在事件之後的總收語。這種總收語，可以表見叮嚀反復之意，使前文語氣加強，缺少了它，便覺語意不完，文章無力了。茲更舉蘇東坡短信為例。

京師一別二十年，豈惟吾儕衰老可嘆，至於郡城風物，事體索然，無復往時矣！

東南守官極可樂，而民間蹙迫不聊生，懷抱殊不佳，深望慶源了當後，千萬一來，相從數月，少慰平生！至懇至懇！（蘇東坡答王慶源）

某到惠已半年，凡百粗遣，既習其水土風氣，絕欲息念之外，浩然無疑，殊覺安健也。兒子過頗了事，寢食之餘，百不知管，過亦頗力學長進也。子由頻得書，甚安。一家今作四處住，惠，筠，許，常也。然皆無恙。得之見愛之深，故詳及之。（蘇東坡答徐得之）

上例加點處，便是總收。

6. 結尾的敬辭 這可分為兩部份，一為敬語，一為問候語。敬語普通用“匆匆”“草草”“不盡”“不悉”“不備”“不宣”“不一一”“不莊”“草此”“謹此”“謹肅”。前舉“專此奉懇”“肅此申謝”……等是總收語，同時也就是敬語。“匆匆”“草此”是禮意最輕的言辭，惟對同輩及同輩以下可用。“不莊”多用於不用莊楷而用行草書寫的信。對同輩以上不能用。又在慶弔等儀式隆重或其他極鄭重的場合，即對同輩及同輩以下，亦非用“謹此”“敬此”“謹肅”“專肅”……等不可。又有應注意者，即結尾的敬辭與開首的敬辭必須相應。例如開首用“逕啓”“逕覆”結尾可用“草草”“匆匆”，開首用“敬啓”“謹肅”“敬覆”，末尾便也要用“敬此”“謹此”“敬覆”“肅此”……等禮意較重的敬辭。

書信的最後為問候語，如“敬請鈞安”“敬頌台安”“敬祝康健”“即問近好”……等是。最恭敬者為“敬請……”對尊長用之。其次為“敬頌……”“敬祝……”“順頌……”對平輩用之，又其次為“順

詢近好”“此詢日佳”“即問刻祉”……對平輩以下用之。這類問候語因對手的境況而不同，如對手是著作家，可用“著安”“撰安”，對手是講師，可用“講安”“教安”，對手是學生，可用“學安”，旅客可用“旅安”“客安”，在家者用“潭安”，夫婦同居者用“儷安”，又“春安”“夏安”“秋安”“冬祺”“早安”“晚安”等，因氣候時刻而異。

7. 稱呼 (7)以下完全是書信形式方面的事項，與書信文內容無關。稱呼一項，普通寫在信首，依次序本應列為第(1)項來講，但因它和以下(8)(9)(10)等項同為書信文之附屬，又有將它寫在信尾者，故列為第(7)項。

稱呼須適合通訊人兩面的關係。對最親近的人，只須用見面時口頭上的稱呼，最為率真，如“爸爸”“媽媽”“三伯”“二叔”“哥哥”“弟弟”“老張”“老楊”……。惟“老張”“老楊”意嫌輕佻，非十分親近的朋友以不用為是。對於熟友可只稱字與號。對於下輩，乃可稱名。而欲表示親愛與尊敬的意思，可於稱呼字、號、或名的上面加親愛或尊敬的形容詞如“親愛的爸爸”“我所敬慕的……”“敬愛的”。於字、號下加“先生”，亦表示尊敬，有時只表示客氣，故對尊輩或較疏遠的人可用，對下輩的客氣的稱呼，於名或字、號下面加“君”。又普通朋友往來信札，於字或號的下面加“兄”或“姊”者，並非確指對手年齡較長於己，亦只是表示尊敬的意思，故即對年齡稍幼於己者亦可用，惟年齡相差太遠者應用“弟”“妹”。有某種道義之結合者，可稱同志。有職位者，可於字號下加職位，或於職位下更加先生兩字，如“……部長”“……局長”，“經理先生”“校長先生”……等均可。至“大人”“仁兄大人”……等稱呼，已陳腐不適用了。

8. 稱謂 在稱呼下面再加敬辭如“尊前”(用於尊長)“膝下”

(用於父母)“足下”“閣下”“左右”“大鑒”(用於平輩)“如面”“如握”“入目”(用於下輩)……等便是。像這樣的稱謂，在近人語體書信，大都不用，因為這確是無義味而近於煩瑣的形式，以省去為宜。

9. 署名 普通書正姓名，對於家族，或有極親近的關係的人，只書名而不書姓。惟對尊輩或較敬仰的人，應在名上加自稱，如“兒某”“姪某”“受業某”“弟某”……等是。又普通於署名下多更加敬辭如“鞠躬”“手泐”“謹啓”“敬具”“敬白”“敬覆”……等，惟“頓首”“叩”“拜啓”“跪稟”……等不可用，因跪拜等禮節，事實上已經廢止了。

10. 月日 月日的書寫，亦應當注意，不可隨便。在弔慶慰等及其他注重儀式的書信，及可作後日重要證據的書信，當如“中華民國××年(或一九××年)×月×日”，將年月日都一一記明。又緊急的，或有一刻之爭的場合，月日之下更應有“晨”“正午”“夕”或“午後×時”“午前×時”等。至如“陽月(陰曆十月)晦日(陰曆三十日)”“桂月(八月)望日(陰曆十五日)”或“寅月(陰曆正月)己巳日”又如“孟春(陰曆正月)上浣之三日(初三日)”一類的記法，陰曆已經廢止，即不宜用。於月日之下，有將寫信時，四圍的光景，或特殊的感想或自己的心境記下的，很能添加趣味。例如：

“九月十六日午後三時西湖韜光竹影之中”。

“四月七日春雨連綿之日”。

“七月八日吳淞觀海歸來”。

但這樣書寫，必須與本文調和，不可濫用。例如一封催還借款的書信，末卻寫“春雨連綿之日”或“吳淞觀海歸來”就極不妥了。

11. 添注——12. 補述 書信寫成以後，有須補充或附帶提及

的事件，可補寫於行間或上下空白之處，或信尾。寫於行間或上下空白之處，姑稱爲“添注”，寫於信尾的，姑稱爲補述，以爲分別。兩者皆可用“再者”，“又”，“再啓”，“注意”等開頭。添注與補述，都在必要的場合方有，並非任何書信所必具。

就書信文分析起來，可有以上十二部分，但一般的書信文並不是這十二部分非完全具備不可；實際這樣整齊無缺的書信是很少的。就是這樣的組織法，也不可拘泥太過，以爲絲毫不能變動。執筆的時候，第一重要的，是決定要寫的及應寫的內容，然後規定應寫的順序。對於這內容及內容的順序，須有了腹案才可動筆。腹案未定，漫然執筆，總不免有前後顛倒、遺漏等病。內容既定，其次乃決定文體。再就對手和自己的關係，對於敬意的輕重及遣言措辭，加以斟酌。

第四章 好的書信文和壞的書信文

1. 好的書信文 前面已將書信文書寫的態度和方法，大體說明了。本章擬更由名家所寫的可爲模範的書信文和普通人所寫的缺點很多的書信文，各舉數例，就其優點和缺點加以比較。茲先舉好的書信文。

來信已悉。足下竟將不肖看作那樣的大財主！不肖非不諒解足下的志願，然所囑籌款一節，此時實難應命。足下只就不肖地位一考，便‘思過半矣’。幸原諒！足下所說印刷業，尙煩足下一慮，因實業與空想不兩立，而青年每每耽於空想。足下的計畫，不肖不敢說都是空想，然其中空想分子，不能說沒有。不肖與足下係心交，故敢布腹心。草草不盡。（德富蘇峯）

前信是從日文書譯出的。日本明治間，文學家國木田獨步，爲

一種積聚金錢的夢想所驅使，欲創立印刷業，向先輩德富蘇峯氏商借資本金。上面便是蘇峯氏拒絕他的請求的覆信。前文、末文都是省略了的，因為平素往來甚密，關於時候的酬應，與起居的慰問，已無書寫的必要。敬意是不具的，因係對後輩，故不妨如此。文體明快疏略而有中國古文的簡勁的調子。只就事理究詰，並無一句明白拒絕的話。不獨拒絕借款而已，又對於為空想所驅使的傾向（恐怕是平素苦苦思念着的）與以儆誡。獨步為人，頗具勝氣，對各方俱不免傲慢，蘇峯氏或有意與以儆惕，故措辭嚴厲，然於嚴冷之中有充分的誠意，足以促起對手的反省。自是一篇很好的書信文。下例仍為拒絕借金的書信。

同病相憐，同貧相助的心非不切，然如××氏的借款本應歸還，而鄙人年內不能了結，諸種欠負，都不能清償，醫者，僅給藥資，診金要延到正月，房租恐怕也要拖延，應開銷十五圓的地方，只能開銷十元或五元，迎年僅有年餅。非獨今年如此，這是每年的通例。惟望足下亦做照我的方法度歲，忍所難忍。商人之類，給他們少看些金錢，也不致過於喧嘩。住在客寓的書生寫小說，自以為已接觸着人生，實不過做了書本子上的事，要到子女多，負擔重而家貧的時候，才真的觸着人生。至能於清貧之中，尋着快樂的天地，才得稱為達人。這些話，從富者看來，原只是窮人的自負，然在你我之間，卻是真理，僅於釋迦的說法，有所加減罷了。（大町桂月）

上例仍從日文書譯出的，也是前文末文省略的書信。文筆揮灑隨意，不甚莊重，因寫信的人與受信的人有親密的關係，故可如此。前舉蘇峯氏書信以理勝，此文以情勝。措辭委婉，含有多分慰藉的心情。對方接讀此信，雖被拒絕借金，不滿之感是決不會有

的。拒絕借貸的書信，本最難寫，以上二通，出於上手，可爲好例。

連日溽暑，不知趣味若何？這些大麗花是第三月以來精力貫注的結果。今春從此間田父借山地一方又從好花的親戚乞得珍種數種，親自培植。初無何種經驗，卻得了意外的成績。三四日前，即已開花。今早眺望見有這樣豐麗的姿容的已十數朵，但一人觀賞不覺有趣，因思足下對於西洋花，具有同好，謹致數朵娛目。若承活之於瓶，置於左右，花與小子當有同樣的歡喜。敬問起居！

這是贈物的書信，亦係上乘之作。言辭素直平穩，具有相當敬意，而於敬意之中，復有情味。前文，末文的簡要，是因對手就在近地，朝夕往來之故。茲更舉上信的答覆如下。

美花初開，不惜多多分贈。即以二瓶供養，一以富老人之室，一掛於弟之案前柱上。時時展望，目明心醉；感佩盛情，難於言說。謹覆。

言極簡單而謝意已盡，措辭敏便，可作謝函的模範。

八月十四日接家信三件，內係得父親信一，叔父信一，丹閣信一。十八日男發家信第十二號，不知已收到否？男等在京身體平安。甲三母子如常。惟九弟迫思南歸，不解何故。

自九月初間，弟即言欲歸。男始聞駭異，再四就詢，終不明言。不知男何處不友，遂爾開罪於弟，使弟不願同居。男勸其明白陳辭，萬不可蘊藏於心，稍生猜疑。如男有不是，弟宜正容責之，婉言導之，使男改過自新；再三勸諭，弟終無一言。如男全無過愆，弟願歸侍定省，亦宜寫信先告知父親，待回信到時，家中諭令南歸，然後擇伴束裝，尙未爲晚。男因弟歸志已決，百計阻當，勸其多住四十天，而弟仍不願，欲與彭山同歸。彭會試罷屈，

擬九月底南旋，現在尙少途費，待渠家寄銀來京。男目下已告匱，九弟若歸，途費甚難措辦。英夷在浙江滋擾日甚。河南水災。豫楚一路，飢民甚多，行旅大有戒心。胡詠芝前輩，扶櫬南歸，行李家眷，僱一大船，頗挾重資，聞昨已被搶劫，言之可慘。九弟年少無知，又無大幫作伴，又無健僕，又無充裕途費，又值道上不甚恬謐之際，兼此數者，男所以大不放心，萬萬不令弟歸，即家中聞之，亦萬萬放心不下。男現在苦留九弟在此，弟若婉從，則讀書如故，半月內，男又有稟呈。弟若執拗不從，則男當責以大義，必不令其獨行。

自從閏三月以來，弟未嘗片語違忤，男亦從未加以詞色，兄弟極爲湛樂。茲忽欲歸，男寢饋難安。展轉思維，不解何故。男萬難辭咎。父親寄諭來京，先責男教書不盡職，待弟不友愛之罪，後責弟少年無知之罪，弟當翻然改悟。男教訓不先，鞠愛不切，不勝戒慄待罪之至。伏望父母親俯賜懲責，俾知悛悔遵守，斷不敢怙過飾非，致兄弟仍稍有嫌隙。

男謹稟告家中，望無使外人聞知，疑男兄弟不睦；蓋九弟不過堅執，實無絲毫怨男也。（曾國藩致父母書）

這是一封家信，述兄弟間齟齬的。看他所述對兄弟的態度是何等盡情盡理。“……男萬難辭咎。父親寄諭來京，先責男教書不盡職，待弟不友愛之罪，後責弟少年無知之罪……”自責極嚴，責弟極薄。言詞懇切詳明，鄭重周到。大可作家信模範。

錫山人來，遺我泉醪〔酒〕一甓〔甕〕，云是惠山寺高僧手釀。弟性不飲，敬送劉伯倫（晉劉伶以善飲名），必能辦其眞贋〔假的〕。顰顰者〔鵝也〕亦他友所贈。寒家久持不殺之戒，並致司庖〔廚房〕。非云齋節，亦匪報瓊，與置無用之地，日損糠粃數升，不

若轉奉郇廚，兩有所裨。且宰割時，未必不呼李生共啖，其得計又不止此也。一笑，一笑。（清李漁給汪我生書）

這是一首贈送食物的書信。前文與末文均省略，非獨因為對手是在近地朝夕往來的，亦因對手是親密的朋友，可不必用矜重的態度書寫。“與置於無用之地，日損糠粃數升，不若轉奉郇廚，兩有所裨。”“且宰割時未必不呼李生共啖，其得計又不止此也”是怎樣隨意說笑的態度。這信的長處，就在這個富於機智的說笑。茲更舉較為矜重，形式亦較完備的例如下。

某近者經由，屢獲請見，存撫教誨，恩義甚厚。別來竊計台候萬福。某始欲買田金陵，庶幾得陪杖履，老於鍾山之下，既已不遂，今儀貞一住，又已二十日，日以求田為事，然成否未可知也。若幸而成，扁舟往來，見公不難矣。

向屢言高郵進士秦觀太虛，公亦粗知其人。今得其詩文數十首，拜呈。詞格高下，固無以逃於左右，獨其行義修飭，才敏過人，有志於忠義者，某請以身任之〔以身擔保〕。此外博綜史傳，通曉佛書，習醫藥，明練法律，若此類未易一二數也。才難之嘆，古人共之。如觀等輩，實不易得。願公少借齒牙，使增重於世，其他無所望也。

秋氣自佳，微恙頗已失去否？伏冀自重！不宜。（蘇軾與王安石）

此信前文，末文，均較完備。“某近者經由……”至“見公不難矣”一大段均可算前文。“秋氣自佳”至“不宜”為末文。而前文，末文，均紮實情，不作空泛套語，與今人應酬之作，一味抄錄通俗書信範本者，自然不同。這可算是一封推薦的信，關於所推薦的人的籍貫 姓名，資格，行為，學識及所求於對手的是什麼，都一一說到

了。在這封信裏，蘇軾爲秦觀求的，自然是做官，做官最需要的特性是有才幹而尤其要忠義，故蘇軾鄭重其詞說道：‘獨其行義修飭，才敏過人，有志於忠義者，某請以身任之。’自然這不能說說，必其人的確如此，說話要十分誠實。蘇軾對於秦觀，的確十分愛重，故肯爲他寫這樣懇切的推薦的書信。看他說“某請以身任之”如觀等輩，實不易得。願公少借齒牙，使增重於世，其他無所望也’，竟髣髴爲自己說話。

郭奉孝年不滿四十，相與周旋十一年，險阻艱難，皆共罹之。又以其通達，見世事無所凝滯，欲以後事屬之。何意卒爾失之，悲痛傷心！今表增其子千戶，然何益亡者！追念之感深。且奉孝乃知孤者也，天下人相知者少，又以此痛惜。奈何！奈何！（曹操與荀彧悼郭嘉書）

這是悼唁死者的書信。這一類書信多詠嘆的、抒情的調子。但重要的是真實的感情，不可有絲毫的做作。本無悲痛的心，卻裝作不勝悲痛的樣子，裝腔做勢，就要不得。

2. 壞的書信文 前面舉了許多好的書信文，這裡再舉幾篇壞的書信文。並指出其中瑕疵如下：

某甫先生足下，昨晚聞有穿窬者流，乘君家人共入黑甜鄉時，穴壁入室，任其掏摸而去。鼠輩猖狂若此，總由警政腐敗所致，言之可勝浩歎！但未知此次損失，究有若干？想珍貴之品，收藏較密，決非倉卒間所能從事。若未全失，斯爲大幸。事後查緝，雖未必得歸完璧，亦足以警後來，此項手續，似不能免，足下已循例報勘否？念念。手此奉問。即頌大安。

這是慰問被竊的書信，粗看似頗流利可用，細審便知不妥處極多。晚上被竊，次日即得消息，友人住處，當然不遠，理應親往探

視，致函慰問，必有特別緣故，應當說明。書信文本來要簡潔，此種慰問書信，尤非簡潔不可。“鼠輩猖狂若此總由警政腐敗……可勝浩歎！”是此時不必發的議論。“珍貴之品，收藏較密……斯爲大幸”也是無用的廢話。此時對手因失竊，或正在懊惱，或正在查點失物，報警，查勘，偵探盜踪，忙碌之中，既沒有深切的寬慰或其他重要的話可說，卻以這樣無聊之詞，加添對手讀信覆信的麻煩，殊不應該。不說“盜賊”，要說“穿窬者流”，不說“入睡”，要說“入黑甜鄉”，亦係無聊的修辭。此信只須像下面那樣簡單的寫，便妥。

聞昨晚君家被竊，不知損失若何？報警查緝否？甚念。適因要事，不能親來探望，至歉！

再舉一例：

某甫先生左右。滿船離恨，載過江南，別酒一卮，壯我行色。復蒙厚贐，尤感盛情。長途追憶舊歡，回首彌增眷戀。陽關三唱，依稀尚有餘音繞人耳鼓也。計程五日可達彼都，途次平安，勿勞廬念！惟出境後，江草江花，已覺離愁滿目矣。路逢驛使，先達數言。草草，不盡。即請日佳！弟某某草於途次。

這是致謝送行的書信，就表面看，似乎詞藻斐然，其實一無是處。第一，只有詞面，毫無真實感情。第二，“滿船離恨，載過江南”“江草江花，離愁滿目”……無非陳詞濫套，而“陽關三唱”“路逢驛使”，尤不合今日事實。書信文最重要的是誠實，如無真實感情，確實事實，不如不寫。

以上兩信，都是從某書局出版的中華普通學生尺牘隨便選出的。此種應酬書類，各書局出版甚多，但都係俗手編輯，並不能以根本方法示人，不過掇拾陳詞濫套，或空擬無實之詞，供人抄襲模倣；若閱讀或抄襲此種書籍，只有害無益。

要出發，諒很愉快，羨，羨！茲乘我兄遊覽之便，特託代買書信文作法一二種。歸時希便通知，以便赴府領取！書價若干，並祈代墊，俟歸時奉還。諸容面謝。忝在知交，諒不我卻。旅途諸希珍重！

這是託購物品的書信，從大體看來，亦似明白適用，其實態度與文字都有不妥的地方。從詞面看來，對手居住，和自己相去並不遠，不是長久不見面的人，對方旅行的消息，當然確實知道。那麼，“別後不知如何”“聽說將隨令尊到上海去旅行”等語，就用不着，只須從“明日我兄出發，諒很愉快，羨，羨”寫起。書款要對手代墊，歸時還要“希便通知”，這樣，自己就不免過於乘便，卻使對手多多爲難。託人購買物品，銀款必須先付，還要稍稍有餘，乃爲至當。“希便通知”等自占方便的話，儘可不說。又對手既在近所，理應親往面託，致函本是例外，故必有緣故，當敘述明白。其餘尚有詞意不足之處，讀者細看，當可明白。茲特改正如下。

我兄明日出發，諒很愉快，羨，羨。茲有託者，我兄遊覽之便，如到書局，見有關於書信文作法的書籍，可供弟閱讀者，煩代爲選購一二種。書款暫交二元，如有不足，請代墊付，俟兄歸時奉還。本應親來送行，當面懇託，適舍中來有遠客，未便離開，務祈原諒！途中諸希珍重！

這樣便比較簡潔（即無廢言廢事）周到了。

日前借去的書籍，不知還要用否？如不用，請交還！適有敝戚來舍，亟想一閱此書，幸即擲交來人爲荷！

這是索還借物的書信，詞意硬直，讀之使人不快。凡這一類的書信，寫時，一字一句，都要留心，切不可有傷對手的感情，越鄭

重，越委婉越好。“日前借去的書籍，不知還要用否？”這樣詰問的語調，應該避去。“如不要用，請交還”催逼的口氣，亦足傷對手之心。“幸即擲交來人”竟是命令，更要不得。如：

今日有敝戚來舍，定要一閱我兄日前借去的自然學科餘談，意甚渴切，不知尊處能暫時擲還否？爲不欲過違敝戚之意，竟着人直索，抱歉之至！惟他日我兄需用時，仍當奉借也。

這樣出以商量的與抱歉的口吻，就比較不傷人意。

參考 一：信箋書寫應注意的各點

(1)用紙 紙以白色者爲妥。有色的，透光的，有花樣的，用於平信，尙屬無妨，（所謂有花樣，指趣味純正的花樣，至有如“明星箋”——紙角繪女電影明星小影——一類趣味卑下的花樣的，自然要不得）但祝賀（舊多用紅箋）哀弔的書信，較重禮儀的信，切不可用。紙質固不論如何都好，但以堅實，細緻，而可以墨筆或鋼筆書寫的較好，過於粗糙惡劣的，亦不適宜。（信封的顏色紙質亦與此同）

(2)用筆 中紙須用墨筆，西紙須用鋼筆，鉛筆在任何場合，都不可用。

(3)墨色 除凶事外，墨色黑的以濃厚的爲鄭重，爲合禮。

(4)左右空白及天地空白 信箋四邊，須有空白。左右空白須相等，約寬五六分。上方空白須較下方爲寬約一寸，下方半寸。

(5)字體的大小及字行的間隔 字體的大小，如用八行信紙，以直徑三四分至六或七分爲妥；文短應稍大，文長應較小。每行的間隔，以字的大小爲準，以在一寸以下四分以上爲宜，過此便不好看。

(6)字體 禮儀隆重的書信以楷書爲宜。普通書信草書楷書都不適宜，草書書寫雖便，但難讀易誤，楷書卻不免過於矜重。故以行書爲流暢，自然，易寫，易識，但亦須出以鄭重，（能稍稍注意書法更好）字體過於惡劣，便是失禮。

(7)擡頭 擡頭是表示敬禮的方式的一種。舊式擡頭，第一行，對於受信人的稱呼用雙擡。所謂雙擡，就是比尋常各行高起兩字。其餘各行，凡遇稱呼及恭維頌揚對方行爲，情況的話語，都用單擡。所謂單擡，即比普通各行高起一字。又稱及受信人的父母，祖父母亦用雙擡。現在除祝賀弔唁及致尊長的書信，大約仍用此種擡頭格式外，其餘如尋常書信及致平輩的信，第一行稱呼大約都用單擡或平擡，恭維頌揚等話語均用平

擡。所謂平擡，即與尋常各行相平。譬如一行尚未到底，適有涉及稱呼或頌揚等語，即另行寫而與前一行平。稱及受信人的父母 祖父母，均用單擡。稱及受信人其他尊長或弟兄輩均用平擡，或兩者都用平擡。稱及受信人的子姪輩，不擡，祇在原行中空一格寫。致小輩書信，祖致孫，父致子，伯叔致胞姪 胞兄致胞弟，概不抬頭，其餘，遇有上列各項，一例用平擡。

(8) 自稱名等書寫格式 書信中遇自己稱呼如“弟”“姪”等或自己的名字，字體應比其餘的文字較小，並偏居右方。又涉及自己的居住，身體，以及子姪輩如“舍間”“賤體”“小兒”“舍姪”……等，寫法和自己的稱呼相同。惟稱自己的父母尊長，不作小字，但空一格寫（低一格是表示尊意，並不擡頭，是表示謙意）。

(9) 信紙摺疊 信紙依習慣，應該四摺。舊時先橫後直，先直後橫，均有分別，今可不拘。依俗例非函信不可反摺（即字面向裏）。

(10) 西式信紙 以上所述，是中國式信箋書寫格式。近來頗有用西式信封信箋的，便須懂得一點西洋書信格式。正當的西洋書信格式，信封與信箋須用同色。信紙以二摺恰好充滿信封為限。在購買信封信紙時，就應注意，不可有誤。如用有色信封，白色信紙，或信紙過大，二摺不能入，須用四摺，均不合式。西洋信封的大小，本有一定的號數。普通交際上，用六號或六號半（商用，官署用，事務用，九號較普通）。色以純白為尊，他色被視為下品。正式的信以用黑色墨水書寫為限。

參考 二：信封書寫應注意的各點

(1) 受信人地址要清楚，但“內信寄交”……等無用字樣不要寫。

(2) 寄信人地址要寫，並要清楚，使收信人得依以復信，郵局如無法投遞時，得依以退回。

(3) 郵票要貼在信封正面左上角，使郵局人員易於檢查和蓋印。

(4) 受信人姓名稱呼的下面書“啓”字或不書“啓”字均可。通常於“啓”字上面再加敬辭，如對父母祖父母書“安啓”，對其餘尊長書“鈞啓”，對平輩書“台啓”“大啓”，對下輩書“手啓”（“手拆”“收拆”）。又對政界或軍界書“勛啓”，唁喪書“禮啓”或“素啓”。

(5) 寄信人地址姓名（普通於常信只書姓或名，掛號信，快信乃書全姓名）下面書“緘”或“寄”均可。對於尊長如欲表示敬意，可於“緘”或“寄”字上面加一“謹”字。

(6) 明信片不能寫“啓”與“緘”，只可寫“收”與“寄”，因明信片既不用封，受者當然用不到啓（開也），發者也並沒有緘（封也）。

(7)發信月日要寫, (遇必要時還要寫年) 以備查考。月日通常寫在信地址下面或後面用較小的字, 也有寫在信封背面的。

(8)信封書寫的格式:

1. 直式信封

(a) 郵寄的

郵票	南京	教育部	李澄齋部長
			鈞啓
湖南省政府張絨六月五日			

郵票	浙江永嘉府前街三十二號	王元章先生
		啓
上海北四川路二五號王絨 五月十三日		

(b) 託人帶交的

(c) 着用人送的

(d) 覆信即交原送信人帶回的

孫偉夫君	敬懇帶交(注一)	孫偉夫先生	送東街五十三號	貴上	藉呈
手啓		台啓		台啓	
初陽干		候覆(注二)	名內具		
		名內申(注三)			

(注一) 這是最恭敬的寫法, 其次是“煩帶交”或“煩交”。

2. 橫式信封

		王元美先生		郵票
				浙江永嘉
		府前街三五號		
上海北四川路				
大德里五號				
胡正緘				
三月二日				

3. 西式寫法

5, 大德里	郵票
北四川路, 上海	
王元美先生	
35 號, 府前街	
永嘉, 浙江	

(注二) 這是命送信人等着受信人寫覆信, 即便帶回的意思。如候領物件便寫“候件”, 要得受信人一張名片以證明信送到了的, 便寫“候片”。

(注三) 信箋不書姓名, 另附名片, 表示恭敬, 封面這樣寫。如只在信箋上書名, 便寫“名內具”。

第二編 契 據

第一章 契據的訂立及其一般的要件

1. 契據的重要 在現代的經濟生活中，財產權的轉移或變更（即買賣、典押、借貸、租賃、繼承等），自是重大的事體。社會上許多糾紛，均由此產生。故民法上關於這些事體規定得極為詳密。在這些事體上作為證據的文件，就叫做契據。（民法上，凡當事的人們關於財產權的轉移或變更，意思一致的表示，無論其為明示或默示，都稱為“契約”。契據是契約的表示於文字的。）契據規定了財產權的關係，也就規定了社會生活中許多重大的人與人的關係，現社會秩序賴此得以維持之處甚多，牠的重要，自不必說。我們日常生活中，幾無時能脫離經濟的關係，因此使用契據的機會很不少，故各種通用契據的大體形式，是人人必須知道的。

2. 契據的依據 民法上關於財產權的轉移或變更，規定得極為詳密，契據既為這轉移或變更的證明文件。故訂立契據必須依據民法。民法上關於各種契約的重要規定，將在後章典賣契據及租借契據中依次述及，而下列各項，是無論訂立何種契約所必具的，不然所立契約便不能得到法律的保障。

（1）不得違背公共秩序及法律中禁止的規定。（如人身買賣，鴉片吸食，即不能成立契約。）

（2）不能以“不能”之給付為“標的”。（即有牽掣或限制，不能交付的物品或不能有的行為——勞動——等。）

（3）當事人須有行為能力。（如幼童，無“行為能力”，不能與人訂立契約。）

(4) 備約定方式。(即當事人的“要約”及承認的確實表示，如通常買賣契約中載明“此係兩願並無勒逼，各無反悔”及“央中說合”等，即鄭重地表明是出於雙方自願的。)

(5) 備法定方式。(如契據中，依法律當事人須簽名或蓋章，如不能簽名則以指印、花押、或其他符號代替，又須“經二人簽名證明”方“與簽名生同等效力”。)

附注：

不違背民法規定的契據，本已有效力，但尚有須完納相當稅額，始有效力的，如“契稅”與“印花稅”便是。

“契稅”是專對不動產的賣契和典契徵收的稅。徵稅機關備有由財政部定式頒行各省財政廳製發的契紙。凡不動產的買賣或出典在未成立契約之前，須由賣主或出典人至徵稅機關繳費五角，請領契紙。(此費由當事人的兩面分擔)契紙既領，須於兩個月有效期內，成立契約；更於契約成立後五個月以內，依法定的稅率（賣契稅契價百分之九，典契稅百分之六）繳納契稅，貼用特別印花。凡逾限不稅，隱報契價，偽造印花都要受罰。

“印花稅”徵稅的範圍甚廣。所有各種契據、簿冊、執照、文憑等，凡可為憑證的文件，都要照規定的稅額貼印花。貼用印花的方法，是由立契據人在未將契據交與對手以前粘貼，並加蓋圖章或畫押於印花票和紙面騎縫之間。如係合同，兩造各執一紙的，依法各貼印花，蓋章或畫押，然後交換收執。凡訂立契據，不貼印花，或貼時未蓋章或畫押，或貼不足數，或揭下再貼，都要受罰。偽造印花的，按照刑律定罪。

3. 契據的要件 不違背以上五項法律依據，應在文字上表明，所以在契據的形式上，有下列十一項要件：

【一】立據的原因 買賣、出典、借貸的契據中，多用“今因正用”(全例見後章)四字。語雖含糊，卻是記明立據原因出於正當，並無其他作用，即表明不背前舉第一項依據——不違公共

秩序及法律。但這立據原因，事實上雖不能不出於正當合法，而在文字上卻不必而有時亦不便確實地表示，只好含糊其辭，或徑直省去，如在租賃、承攬、聘僱一類的契據，普通就直用“今租到”“今攬到”“今聘”等詞開端。

【二】當事人的自願 如“情願”“自願將……”“此係兩相情願，並無公私相逼”等聲明。這是表明出於雙方自願的，事實上雖必須如此，而文字上卻不定要有此種字樣。

【三】相對人姓名 如“賣與某（受業人姓名）名下永遠爲業”是。

【四】立契據人書名畫押 在開首須書名如‘立杜絕賣糧地文契人某某’，在據末年月日下須書名畫押或蓋章，如不能簽名畫押，以指印、十字、或其他符號代替亦可，但依法律須經二人簽名證明。

【五】關係人書名畫押 所謂關係人因契約性質而有不同，大致不外“中證”“代筆”以及‘鄉長’“里正”“族長”之類。日後如發生事故，這些關係人都要到場。

【六】憑中議定或證明 開首說過原因，即有“央中說合”字樣；說到價值處，也要說明“當日憑中三面言明得時值價……元”。此與上面（三）（四）（五）各項是約定及法定方式中必須具備的。

【七】標的物的內容 標的物就是要轉移或變更它的財產權的對象——即物品或勞力。契據的訂立，即爲擔保這財產權的轉移或變更，故標的物的內容必須詳實記明，如有遺漏或含糊，賣主，出典人或他種債務人，即得藉詞將應“給付”的不給付（物品或勞力）或敲索多金。

【八】金錢(或價值)數目及已否交付 買賣契約中寫明“得時值價……元”，租賃、借貸、聘、僱等約，寫明“每月(或“每年”)租金(或“息金”)或‘薪金’或‘工資’……元”，合夥議據中寫明集資若干，各認幾股……。又價值數目下面尚須寫明“銀契兩交”或“按月付清”或“準約何時交清”……字樣都是。

【九】立據後權利的確認及保證 這是訂立契據的目的，自然要確實載明。如賣契中要寫明“自賣之後，憑買主過戶投稅完糧管業，與賣主無涉。此係自產自賣，並無重疊交易，亦無爭執糾葛影戕等情。倘有意外事端，均歸賣主承當，不關買主之事”便是。有這一項與標的物與價值數目及交付的確實的載明，就擔保了不致有以“不能”之給付為標的事。

【十】雙方應守的約束 如市房租據寫明“裝修准許改式，退租之時，仍照原式交還。租價如欲增減，須憑市面盛衰，臨時再邀原中妥議”“賓東辭退，各於…月以前通知”等是。

【十一】約定的期限 如典、借、僱、聘……等契約，其約定的內容中都應有期限一項。如“…年為期，期滿回贖”。日期即自契末寫的年月日起算。

第二章 典 賣 契 據

1. 買賣 照民法上的規定，“稱買賣者，謂當事人約定：一方移轉財產權於他方，他方支付價金之契約。當事人就標的物及其價金互相同意時，買賣契約即為成立”。普通流動物品，可以由支付攜取等行為變更物品存在的情形來判斷已否買賣，故不必書寫契據；商店賣貨，只出簡單發票，就是這一類。但不動產，如田地房屋等，不易以實際情形，判定它已否被買賣，而且買賣行為的關

係複雜，容易發生糾葛，故必書立契據方有效力。

此種買賣關係一經成立，標的物即永遠與賣主脫離關係，非如典押租賃，可以贖回或取回，故此種契據，普通稱作“死契”、“絕契”或“杜絕契”。

這種契據，各地習用的形式詞句不完全一致，但應具的要項，莫不相同。茲舉例如下：（例中黑弧內所記數字，即前章所列要項的次序，須參照）

一、出賣田地

立賣田杜絕契人王曉山【四】，爲因正用【一】，挽中說合【六】願將【二】祖遺（或自置）坐落青浦縣第一區第二圖陽字圩第十號田五畝正【七】出賣與李百齡名下永遠爲業【三】。當日三面議定【六】時值價銀五百六十元整，立契之日收足【八】。自賣之後，聽憑買主過戶、投稅、完糧管業，概與賣主無涉【九】。此係自產自賣，並無重疊交易，亦無爭執糾葛等情【九】。如有以上事端，均歸賣主理直，不關買主之事【九】。恐後無憑，立此賣田杜絕文契永遠存照。

計開四址 東至王姓田 南至河
西至李姓山 界北至大路 【七】

附吳姓原契二紙【七】

中華民國二十二年四月十三日

立賣田杜絕契人 王曉山 十【四】

同姪 樹槐 十【五】

憑中 王自三 十
胡慶堂 十【五】
劉安邦 十

代筆 田致中（押）【五】

二、出賣地基

立出賣地基杜絕文契人林伯遠【四】，今因正用【一】，願將自置地基一方坐落嘉定縣第一區王字圩，計地二畝三分七釐【七】，憑中說合【六】，出賣與蔣立志名下管業【三】。當日三面言明【六】，得時價銀三百二十元整，連找截一切俗

例盡行在內。其銀當立契日一併收足【八】。並無貸債準除折扣【八】。其房地係自置，並無門房上下有分人等爭執，亦無重疊交易【九】。如有上項情事由賣主理直，與買主無干【九】。自賣之後，聽憑買主過戶、納稅、造屋、建廠，均與賣主無涉【九】。所有執業印單壹紙上手老契兩紙，當日一併交出。倘有片紙隻字存留，日後檢出作為廢紙【九】。此係兩願成交，併無勒逼，各無反悔【二】。欲後有憑，立「永遠絕賣地基文契存照。

計開四址 東至 處 南至 處 【七】
西至 處 北至 處

中華民國二十二年四月十三日

立杜絕契 林伯遠 十【四】

原中 張四維 十【五】
林之洋 十

代筆 王蔭孫(押)【五】

三、出賣市房

立出賣市房基地杜絕契人張四維，今因正用，自願將祖遺市房一所，共三進十五間，上連天空椽瓦，下連磚石地井，以及後面餘地，四面出路，陰溝天井樹木一切在內，共計地基一畝四分正，坐落三元坊北街東首三十六號門牌，央中說合，出賣與林之洋名下為業。當日三面估值時價銀四千七百元正，折席畫字，一應在內，當日收足無誤。自賣之後，收冊過戶，納稅管業，拆卸改造，任作何用，永與出賣人無涉。倘有親房爭論或上手不清，由出賣人一面承當，不關買主之事。此係兩願，各無異說。恐後無憑，立此出賣市房基地杜絕文契為據。

計開 東至 王姓 南至 大街
西至 李姓 北至 路

附房屋圖樣一紙

裝飾單一紙

舊契一紙

中華民國二十二年四月二十日

立出賣市房杜絕契人 張四維 十

同母 何氏 十

中人 張千代 十
王百年 十

代筆 侯朝宗(押)

2. 典 典在民法上叫做“典權”。“稱‘典權’者，謂支付典價，占有他人之不動產而為使用及收益之權”。典與買相近，不過買在立據的時候，買主即取得“標的物”的所有權；典卻有約定回贖的期限，“於期限屆滿後，出典人，得以原典價回贖典物”，但“於典期屆滿後，經過二年，不以原典價回贖者，典權人即取得典物所有權”，（引號中文句，均民法條文）故普通稱買為“死買”“絕買”或“死賣”“絕賣”，稱典為“活買”或“活賣”。由此可知典契中更有重要的條件務須記載明白的，即回贖期限。民法上規定：‘典權約定期限，不得逾三十年。逾三十年者縮短為三十年’。又“典權之約定期限不滿十五年者，不得附有 到期不贖即作絕賣’之條款”。又“典權未定期限者，出典人得隨時以原典價回贖典物。但自出典後經過三十年不回贖者，典權人即取得典物所有權”。又“出典人於典權存續中，表示讓與其典物之所有權於典權人者，典權人，得按時價找貼，取得典物所有權”。茲舉典契的例如下：

一、出典田地

立典契人王汝昌，今因正用，央中王正廷李桂卿等說合，將自置坐落青邑一區二圖陽字圩內官地兩畝正，情願聽贖不添（注），賣與立達學園為業。三面言定共計價銀洋一百六十元正。其銀當日一併收下。其地即由得主投稅辦賦管業，任憑召租、耕種、種樹、造屋，均與失主無涉。親房上下無得異言，亦無重交抵押等情。自立約日起滿二十年後方得由失主贖回。此係兩願，各無反悔。倘有意外事端，可向中人理直。恐後無憑，立此聽贖不添官地文契存照。

其地 東 至 得主田 南 至 河
西 至 王姓田 北 至 河

隨契收銀，不另立收票。

中華民國二十一年九月一日

立典契人 王汝昌 十

中人 王正廷 十 李桂卿 十
王福海 十 王仲英 十

(注)聽贖不添即聽憑出典人到期以原典價贖回，不得添價的意思。

二、出典房屋

立出典房屋人王仲英，今因正用，願將祖遺房屋一所，坐落嘉定縣南翔鎮北街，共三進十二間，院落一方，隨房裝修，繪圖開單，挽中說合，出典與王佛海名下管業。當日三面議定典價洋四百元正。十五年為期。期內任由典主自用或轉租他人居住。逐年小修，歸典主自費。移改裝修聽便，期滿取贖，仍照原式歸還。若有倒坍大修，邀中估價，各認半數。錢糧仍歸原業主完納。期滿回贖不得有爛價等情。憑中議定，兩無反悔。倘有房族人等出面滋擾，概由出典人自理，與典主無涉。恐後無憑，立此典契存照。

計開 圖樣一紙 裝修單一紙

中華民國二十二年三月十五日

立典契人 王仲英 十

中人 唐子亭 十
王小峯 十

第三章 租借契據

1. 借貸 民法分借貸為“使用借貸”與“消費借貸”兩種：“稱‘使用借貸’者，謂當事人約定：一方以物無償貸與他方使用，他方於使用後，返還其物之契約”；“稱‘消費借貸’者，謂當事人約定：一方移轉金錢或其他代替物之所有權於他方，而他方以種類、品質、數量相同之物返還之契約”。使用借貸，通常不立契據。消費借貸（通常都是金錢借貸）乃立借據，形式較買賣契據為簡單，舉例如下

一、借票

立借據陳玉麟，今因正用【一】，憑中【六】借到

張仁山【二】銀五百元正【八】。言明每月一分二釐起息，按月付清【八】。限至民國二十四年四月還本【十一】，不得拖延短少【十】。恐後無憑，立此借票存照。

民國二十二年四月十五日

立借據人 陳玉麟(押)

中保 林厚培(押)

二、期票

立期票人林厚培，今借到

王伯新先生本利銀洋二百二十元正。其洋准於民國二十三年四月一併交清，決不延期。此據。

中華民國二十二年四月十日

立期票 林厚培(押)

中人 侯滋仁(押)

三、分期票

立分期票王仁山，今借到

林厚培先生洋三百元正，議定分三期拔還，書立期票三紙，約定民國二十三年四月還第一期，計本利洋一百十元正。屆時決不延誤。恐後無憑，立此第一期票執為據。

中華民國二十二年四月二十日

立分期票 王仁山(押)

保人 唐 迪(押)

2. 租賃 民法“稱‘租賃’者，謂當事人約定：一方以物租與他方使用收益，他方支付租金之契約”。租賃契據中最應確實載明的是“標的物的內容”與“雙方應守的約束”，因“出租人應以合於所約定使用收益之租賃物，交付承租人，並應於租賃關係存續中，保持其合於約定使用收益的狀態”（民法規定，下同）“承租人應以善良管理人之注意，保管租賃物，租賃物有生產力者並應保持其生產力。承租人違反前項義務致租賃物毀損滅失者負損害賠償責任。但依約定方法或依物之性質而定之方法為使用收益致有變更或毀損者不在此限”。那麼，【一】租賃物在交付承租人時是如何狀態？【二】出租人應如何“保持約定使用收益的狀態”？【三】承租人應如何使用收益？【四】如何注意保管租賃物？在契據中均須明白規定，才可免以後發生糾紛。又【五】歸還租賃物的期限，及【六】交付租金期間的規定，亦甚重要。茲舉房屋租據為例：（例內黑弧中的數字，即本文所注數字處，須對照地看）

一、房屋租據

立租據人胡靜齋，今租到

王一鳴先生吳淞路三號房屋一所，計門面樓房大小共十六間，出入無阻，裝修大小各件，另立收交單兩紙東客存執備查【一】。憑中議定押租二百元，立據日交清。每月行租三十五元，每月末憑摺支付，不得拖延短少【六】。賓東辭退，各於半月以前通知【五】。押租於退租時如數收回【六】。裝修准許改式，退租時，照原式歸還【三】。上漏下濕歸房東修理【二】，裝修損失承租人賠償。如有虧欠房租及損失賠償等情均在押租內扣除【四】。恐後無憑，立此租據存照。

中華民國二十二年四月二十日

立租據人 胡靜齋(押)

中人 劉 莊(押)

附租^出到房屋裝修清單

與
今將租到

胡靜齋 先生房屋當面點交間數裝修各件開列於後：
王一鳴

前進平房六間。方磚鋪地全。腰牆兩堵。摺板兩道。長門十一扇。短窗十二扇。

後進樓房五幢。鋪地板四間。後牆三堵。摺板四道。長門二十扇。短窗二十四扇。天花板五間。樓梯兩架。

中華民國二十二年四月二十七日

具點交清單 王一鳴(押)
收 胡靜齋(押)

見點 劉 莊(押)

(上列清單，應分別繕寫兩分。一分交房客收執，前寫“租與”，後由房主署名畫押。一分交房主收執，前寫“租到”，後由房客署名畫押。此處合寫，以省篇幅。)

3. 抵押 這裏所謂“抵押”，包括民法上“抵押權”和“質權”兩種。民法規定“稱‘抵押權’者，謂：對於債務人(即借債的人)或第三人(幫別人借債將自己的東西作抵押的人)不移轉占有而供擔保之不動產，得就其賣得價金受清償(清償債款)之權”。質權又分

爲“動產質權”及“權利質權”二種。“稱‘動產質權’者，謂：因擔保債權（借債給人，得向借債的人取回債款及其利息的權利）占有由債務人或第三人移交之動產，得就其賣得價金受清償之權”。“可讓與之債權及其他權利，均得爲質權的標的物”。抵押權與質權的不同，只是前者擔保借款清償的擔保品爲“不動產”，而後者爲“動產”與“權利”。法律上對於二者有許多分別規定的條文，在平常，因係同一事件，故皆稱爲抵押。民法上關於抵押的重要條文如下：

抵押權（或“質權”）所擔保者爲原債權、利息、遲延利息、及實行抵押權（或“質權”）之費用（關於質權加“因質物隱有瑕疵而生之損害賠償”）；但契約另有訂定者不在此限。

抵押權（或“質權”）人，得收取抵押物（或“質物”）所生之孳息，（但應以對於自己財產同一之注意收取孳息並爲算計）但契約另有訂定者不在此限。

所收取之孳息，先抵充收取孳息之費用，次抵原債權之利息，次抵原債權。

抵押權人（或“質權人”）於債權已屆清償期而未受清償者，得聲請法院（如係質物，只須通知出質人，不必聲請法院）拍賣抵押物（或“質物”），就其賣得價金而受清償。約定“於債權已屆清償期而未爲清償時，抵押物（或“質物”）之所有權移屬於抵押人（或“質權人”）者，其約定爲無效”。

以債權爲標的物之質權，其設定應以書面爲之。如債權有證書者，並應交付其證書於債權人。

田地房屋等不動產，依通常習慣多用作典物，不用作抵押品；卽用作抵押品，亦往往卽書典契，但在典契的後面附書借據。如債務人不能依借據按期或到期清償本息，債權卽憑契取得抵押品的

典權。典契與借據已見上節，這裡不再舉例。關於動產的抵押，民國二年五月，全國商會聯合會在上海舉行的全體大會曾擬定合同形式，並經工商部改正，頒行全國，其式如下：

押款合同式

立抵押款合同某（此處並填出押人受押人姓名），今因某某以貨物向某某抵借某款（或銀或錢於此處填明），於某年某月某日彼此交付，依照全國商會聯合會議決辦法，雙方訂立合同，開列條件如下：

借款總數。

訂定利息，及每屆付利息日期。

抵押品之種類，數量，及其評定價格。

抵押期限。

附記說明：

- 一、此合同依式兩紙，受押人與出押人各執一紙，於雙方簽約之日發生效力。
- 二、抵押品除田地房屋等產業，當依契稅條例另訂契約外，餘均用此項合同。
- 三、限滿之日，出押人應即將借款本息掃數清償；受押人即於同時歸還其抵押品。如出押人於限期前本利清償者，抵押品亦同時取贖，其利息算至還款之日為止，若借款未清償以前，受押人應以相當之注意，保管抵押物品。
- 四、抵押品於取贖時，遇有意外損失，應由受押人依時價賠償。但或因天氣時令等關係，為該抵押品應有之耗損不在此例。
- 五、抵押限滿，出押人未將借款清償者，受押人應即通知出押人，令其歸款。如逾十日仍未歸款，受押人得將抵押品延請鑑定人評定時價，於足數清償借款本息之範圍內，得自由變賣，並須通知商會備案。如出押人因意外事故，經受押人之允許，得酌量延期，其利息須按數補足。
- 六、合同簽押時，如雙方有特別訂定事件，須聲明附記項下，方為有效。
- 七、依照合同所載，出押人或受押人遇有變更反悔，致起交涉者，該地商會有調處之責；其不服調處者，得稟請該管官廳依法判決。
- 八、合同倘有遺失等情，應向各該地商會備案，並登報聲明。

中華民國 年 月 日

立押款合同受押人某

出押人某

中證人某

第四章 合 同

1. 合夥 民法上，合夥分兩種：一爲“合夥”，一爲“隱名合夥”。‘稱‘合夥’者，謂二人以上，互約出資，以經營共同事業之契約’。“前項出資，得爲金錢或他物，或以勞務代之”。“稱‘隱名合夥’者，謂當事人約定：一方對於他方所經營之事業出資（僅僅出資不參與合夥事務的執行），而分受其營業所生之利益，及分擔其所生損失之契約”。合夥須立“議據”，議據中須載明的重要事項如下：

【一】股本的認集及利息。

【二】贏餘及損失的分配。

【三】事務的處決及執行。

【四】退夥、增夥及解散的辦法。

（注）黑弧內數字與下列各條旁注數字對閱。下列各條即關於上列各條的
民法上的規定。

民法上關於上列各項的重要規定如下

合夥人，除有特別訂定外，無於約定出資之外，增加出資之義務；因損失而致資本減少者，合夥人無補充之義務。【一】

分配損益之成數，未經約定者，按照各合夥人出資額之比例定之。【二】

以勞務爲出資之合夥人，除契約另有訂定外，不受損失之分配。【二】

一定之事務，如約定應有合夥人全體，或一部之過半數決定者，其有表決權之合夥人，無論其出資之多寡，推定每人僅有

一、表決權。【三】

合夥人，執行合夥事務，除契約另有訂定外，不得請求報酬。【三】

合夥之決算及分配利益，除契約另有訂定外，應於每屆“事務年度”終爲之。【三】

合夥人於合夥清算前，不得請求合夥財產之分析。【二】【三】

合夥人非經他合夥人全體之同意，不得將自己之股分轉讓於第三人；但轉讓於他合夥人者不在此限。【一】【三】

合夥未定有存續期間，或經訂明“以合夥人中一人之終身爲其存續期間”者，各合夥人得聲明退夥，但應於兩個月前，通知他合夥人。前項退夥，不得於退夥有不利於合夥事務之時期爲之。【四】

合夥人因下列事項之一而退夥：【四】

一、合夥人死亡者；但契約訂明其繼承人得繼承者不在此限。

二、合夥人受破產或禁治產之宣告者。

三、合夥人經開除者。

合夥成立後，非經合夥人全體之同意，不得允許他人加入爲合夥人。【四】

加入爲合夥人者，對於其加入前，合夥所負之債務，與他合夥人負同一之責任。【四】

合夥因下列事項之一而解散：【四】

一、合夥存續期限屆滿者。

二、合夥人全體同意解散者。

三、合夥之目的事業已完全或不能完成者。

“隱名合夥”除另有規定者外，準用關於“合夥”之規定。

關於上列各項，如與民法所規定有不同之處，而為民法容許為“另有訂定”者，在“合夥議據”中，均須訂明，否則，不必訂明。茲舉普通所用合夥議據及出推、退股、分夥等字據的例如下：

合夥議據

立合同（或“合夥議據”）甲乙丙丁戊己等。今發起在某地某街開設某某股份有限公司（或某某字號），經營某某事業。共集資本若干元，分作若干股，每股計銀若干元。發起人各認若干股（或“甲認若干股，乙認若干股，丙認若干股……”）【一】公延某某為經理，銀錢出入，生意往來，夥友進退等事均由經理籌畫辦理【三】。除與經理另訂議約外，並議定規條，詳載於後，共同遵守。欲後有憑，立此存照。

一、資本均於定議日（或定期限）交齊，不得短少拖延。【一】

一、股息按月八釐，年終結付。【一】

一、每年終結賬一次，所有贏餘，除付股息外，其盈餘分作幾股，股東攤分幾股，經理得幾股，夥友酬勞幾股，公積金幾股。設遇虧耗，按股照認填足。【二】

一、經理主持一切，股東除定期查賬會議外，不得無端干預。【三】

一、每年某月開股東常會一次，審查賬目，並議決一切應興應革事項。【三】

一、股東、經理、夥友、均不得挪移款項私作買賣，及擅用牌號在外匯借擔保等。

如有以上情事，一經察覺，從嚴議罰。【三】

一、經理如不勝任得由股東會議決，另行延聘。【三】

一、如欲拆股及增加資本等均在結賬後，由股東會依多數同意取決。【四】

一、本合同以五年為有效期限，期滿如願續開，公同議決，願拆股退股者聽。【四】

一、公司章程及辦事細則另定之。【三】

一、本合同照繕幾紙，股東各執一紙，餘存公司備查。

中華民國 年 月 日 立合同 甲

乙

丙

丁

戊
己
某
某
見議
代筆 某

出推字據

立出推字據某某於某年某月與某某等合開某某公司(或“字號”),各出資本若干元正,至今幾年。今某某因某事,情願挽中說合,將自己名下認定幾股,出推於某君,三面言明,應還資本銀若干元正,當日如數收足。自出推之後,所有公司(或“號”)中一切事務,以及進出賬目,某某均不與聞;日後盈虧,亦不相涉,此係兩相情願,各無異言。欲後有憑,立此存照。

再批合同議據一紙交受推人某某收執。

中華民國 年 月 日 立出推據 某某
見推 某某
親筆無代(或“代筆某”)

(注)此據交合夥公衆及接推人各執一份。

退股字據

立退股據某某。前與某君在某處合資開設某字號。當時共集資本若干元,分爲若干股,某某認出若干股,共洋若干元正。今因某事情願退股,邀集原中及夥友某君等將號中進出款項,存儲貨物,現有生財合同合算,截至某日止,應得退股洋若干元正,如數收清。原執合同一紙,當場交出。自此以後,所有該號生意盈虧,收付賬目及其他一切事務,概與退股人無涉。除登報聲明外,恐後無憑,立此退股據永遠爲證。

中華民國 年 月 日 立退股人 某某
原中 某某
代筆 某某

分夥字據

立分夥據甲乙丙丁,前於某年某月訂定合夥議據,在某處合開某某字號,甲出

資本洋若干元，乙出若干元，丙出若干元，丁出若干元，合成資本洋若干元。每屆年終分給贏利無誤。今因彼此事煩，不能兼顧，爲此立議分夥，將號內生財拍賣，存欠各賬，料理清楚。每人按股照派各收回資本洋若干元。原定合同，各自塗銷作廢。欲後有憑，立此分夥文據各執一紙爲憑。

中華民國 年 月 日

立分夥據人 甲

乙

丙

丁

見分 某

代筆 某

2. 承攬 民法“稱‘承攬’者，謂當事人約定：一方爲他方完成一定之工作，他方俟工作完成，給付報酬之契約”。爲人完成工作的，叫做“承攬人”；待工作完成給以報酬的，叫做“定作人”。承攬字據應載明的要項，爲

【一】工作應備的條件(或品質)。

【二】報酬及報酬支付的期限。

【三】完工期限。

【四】無瑕疵發現之擔保時期。

民法上關於上列各項的重要規定如下：

承攬人(即包工人)完成工作，應使其具備約定之品質，及無減少或滅失價值，或不適於通常或約定使用之瑕疵。【一】

工作有瑕疵者，定作人得定相當期限，請求承攬人修補之。

【一】

承攬人，不於前項期限內修補者，定作人得自行修補，並得向承攬人請求償還修補必要之費用【一】

因可歸責於承攬人之事由，致工作發生瑕疵者，定作人除請求修補或解除契約或請求減少報酬外，並得請求損害賠償。

【一】

報酬，應於工作交付時給付之。無須交付者，應於工作完成時給付之。【二】

工作係分部交付，而報酬係就各部分定之者，應於每部分交付時，給付該部分之報酬。【二】

因可歸責於承攬人之事由，致工作不能於約定期限完成，或未定期限，經過相當時期而未完成者，定作人得請求減少報酬。【二】

前項情形，如以工作於特定期限完成或交付為契約之要素者，定作人得解除契約。【三】

瑕疵自工作交付後，經過一年始發現者，定作人不得因此請求修補或減少報酬或解除契約或賠償損害。【四】

工作為建築，或其他土地上之工作物，或為此等工作物之重大修繕者，前條所定之期限延為五年。【四】

前兩條所定之期限，得以契約加長，但不得減短。【四】

茲舉承攬字據的例如下：

承攬工程據

立承攬據人楊文光，今憑中攬到

王雲峯先生名下建造平房九間，一切做品材料式樣，另見圖說【一】。三面議定料價、工資、喜封及一切俗例一併在內計銀二千七百元正。其銀自起工後陸續支取，完工算清【二】。即日動工，決不遲誤，限至本年六月十五日完工【三】。材料、做品、式樣，如有不合規定之處，情願改造，盈虧自行承認【一】。並議定自完工之日起，保固五年。在此期內，如有倒塌裂陷等情，由承攬人賠修，不得加價【四】。此係兩願，各無異言。

今欲有憑，立此爲據。

附房屋圖說一紙。

中華民國二十二年四月一日 立承攬據人 楊文光(押)

保人 林茂源(押)

又船戶承攬運送及佃戶承種田地亦用承攬字據，茲各舉一例如下：

承攬運送

立攬載據船戶張阿大，係無錫八士橋人，今載到

泰和貨號貨物三十件，運至無錫大洋橋新昌號交卸，三面議定水腳捐稅銀捌拾元正。先交一半，其餘俟貨物運到無錫找清。其貨上船之後，即小心照料，不致漏滯疎失。如有此等情弊，願照原價賠償。今欲有憑，立此攬載據存照。

中華民國 年 月 日 立攬載據 張阿大(押)

保攬 陶詠唐(押)

代筆 周必成(押)

承種田地

立佃券人吳安國，今承攬到

李一農名下糧田計十五畝五分；憑中言明每年每畝繳納稻租一石，麥租二斗，共計稻租十五石五斗，麥租三石一斗。繳租稻麥，三颺三晒，豐熟無加，歉收不減。如有短欠或稻麥不好等，聽憑

田東收地追租，決不後悔。立此佃券存照。

中華民國二十一年十二月三十日 立佃券人 吳國安 十

憑中保 徐展新 十

3. 僱傭 僱傭即僱主和工人的關係。民法‘稱‘僱傭’者，謂當事人約定：一方於一定或不定之期限內，爲他方服勞務，他方給付報酬之契約’。所謂“勞務”，當然不限定體力勞動，精神勞動也包括在內，但現在還是“勞心者治人，勞力者治於人”的時代，一般把精神勞動看得尊貴些或高尚些，僱用精神勞動，不叫做“僱傭”，要

用較客氣的字眼，叫做“聘請”，其契約舊時稱為“關約”，現在大概都稱為“聘約”或“聘書”。至於體力勞動，大都本是奴婢的事；古代奴婢，無做人的權利，整個的生命可以由人出賣，或自賣，書“總賣”契；直至清末，猶有契賣子女充作奴婢的習慣，待宣統二年，始下令禁止。這種習慣，至今尚未完全革除，這禁令亦至今有效，大理院屢次聲明過。故今日一般貧民，如無力養活子女，尚准議定年限（無論男女長幼，總以扣至本人二十五歲為限），書立字據，作為僱工，給人使用。迨滿二十五歲，聽歸本家，交至近親屬領回婚配；其無家可歸者，男子聽其自立，女子可由主家替她擇配。這不過變生命的終身買賣為一定期間的買賣罷了。

僱傭契據中應載明的要項如下：

- 【一】僱傭期限。
- 【二】勞務的條件。
- 【三】報酬多少及其給付時期。
- 【四】有無額外酬勞。

訂立僱傭契約須注意到的民法上的下列各項規定。

僱傭定有期限者，其僱傭關係，於期限屆滿時消滅。【一】

僱傭未定期限，亦不能依勞務之性質，或目的定其期限者，各當事人得隨時終止契約，但有利於受僱人之習慣者，從其習慣。【一】

僱用人非經受僱人同意，不得將其“勞務請求權”讓與第三人。受僱人非經僱用人同意，不得使第三人代服勞務。【二】

受僱人明示或默示保證其有特種技能者，如無此種技能時，僱用人得終止契約。【二】

報酬，應依約定之期限給付之。無約定者依習慣。無約定

亦無習慣者，依下列之規定：【三】

一、報酬分期計算者，應於每期屆滿時給付之；

二、報酬非分期計算者，應於勞務完畢時給付之。

茲就聘約及傭約各舉數例如下：

商號聘請經理合同

立合同議約王同仁今聘請
魯繼周

王大明先生為新昌字號總經理，所有雙方應守條約開列於下：

一、總經理自任事之日起，所有新昌字號一切事情，應負完全責任。【二】

二、總經理薪水每月洋捌拾元，按月支送，不得有預支懸借等事。【三】

三、總經理除薪水公費外，該號如有盈餘，酌提十分之一以爲酬勞。【四】

四、總經理除本職外，不得兼任他事及在同一地方與他人合營與新昌字號同性質之事業。【二】

五、總經理須遵守該號一切定章，如有應改革之處，須商得店東許可，方能執行。【二】

六、該號自副經理以下，均應受總經理節制；凡關於銀錢出入賬目往來，總經理有監督之責。【二】

七、總經理須常川駐號，遇有不得已之事項，必須他出，須知照副經理暫代職務。【二】

八、總經理接手之始，須將該號銀錢賬目、貨物、生財，逐款查明，如有稍涉含糊，將來或發生意外事端，由總經理負責。【二】

九、本合同以一年爲期，期滿如另聘他人或總經理不欲繼任，須將經手一應手續，交代清楚，然後解約。如辦理得力，兩相情願，可於滿期之前半月，雙方協議續訂合同。【一】

十、本合同照樣繕寫兩紙，雙方各執一紙簽押存照。

中華民國二十二年一月十五日

立合同議約王同仁(押)

魯繼周(押)

新昌總經理王大明(押)

徐光啓(押)
證人 徐培原(押)

學校聘約

茲聘

某某先生爲本校某某教員(或職員)，訂約如下：

- 一、任期自某年某月至某年某月。【一】
- 二、任課每週幾小時(或“分鐘”)。【二】
- 三、薪金每月若干元按月致送。【三】

某某學校校長某某(印)

中華民國某年某月某日

商店習業據

立關約人洪運，今爲長子洪宏央保告投

裕昌寶號學習生理、訂定三年爲期【一】，期內例無薪俸【三】，並不得無故告退【二】、一切遵守號規，敬服業務，如有不端行爲，聽憑隨時辭歇；經手銀錢貨物，如有虧短私弊，憑保追賠【二】。年滿效力一年，任憑自行出外營生【二】。恐口無憑，立此爲據。

中華民國二十一年三月十日

立關約人 洪 運 十

中人 李大成 十

僱用使女傭約

立傭約人王百齡，今因衣食爲難，願將親生女荷花憑證僱與陳府爲使女，訂明傭期八年，勻計每年傭資十元，共銀捌拾元正，當由僱主預先付清，立約人親手收領無誤。自僱之後，聽憑主家以僱工之例相待，東無凌虐，傭無違犯，將來傭期屆滿，或交親屬領回遣嫁，或由主家爲之擇配，均聽該女本人意思，立約人決無異言。此係傭傭，並非契買。恐後無憑，立此傭約存照。

計 開

王荷花，現年十七歲，生於民國六年五月七日午時

中華民國二十年八月十日

立傭約人 王百齡 十

年四十六歲住寶山縣城內

中證人 李如山 十

年三十五歲住寶山縣城內

7. 保證 一切契約的成立，除同意的雙方當事人外，均須有中證人在場作證，並署名畫押於契據末尾，但一般中證僅負證明契約成立的責任，這里所謂“保證”，卻不僅如此，乃擔保被保證人履行其義務，如不履行時，保證人即代為履行。因其責任重大，故須書立文據以為憑證。這種文據普通稱為“保單”或“保證書”。

保單或保證書內容的重要項目，為

【一】保證事項及責任

【二】保證時期

民法上關於以上二項的重要規定有下列各項：

保證債務，除契約另有訂定外，包含主債務之利息、違約金、損害賠償、及其他從屬於主債務之負擔。【一】

保證人，於債權人未就主債務人之財產，強制執行而無效果前，對於債權人，得拒絕清償。【一】

有左列各款情形之一者，保證人不得主張前條之權利：【一】

一、保證人拋棄前條之權利者。

二、保證契約成立後，主債務人之住所、營業所或居所有變更，致向其請求清償發生困難者。

三、主債務人受破產宣告者。

四、主債務人之財產，不足清償其債務者。

保證人，受主債務人之委任，而為保證者，有左列各款情形之一時，得向主債務人，請求除去其保證責任：【一】

一、主債務人之財產顯形減少者。

二、保證契約成立後，主債務人之住所、營業所或居所有

變更，致向其請求清償發生困難者。

三、主債務人履行債務遲延者。

四、債權人，依確定判決，得令保證人清償者。

約定保證人僅於一定期間內為保證者，如債權人於其期間內對於保證人，不為審判上之請求，保證人免其責任。【二】

保證未定期間者，保證人於主債務清償期屆滿後，得定一個月以上之相當期限，催告債權人，於其期限內，向主債務人為審判上之請求。

債權人不於前項期限內，向主債務人為審判上之請求者，保證人免其責任。

茲舉保證書例如下

一、借款保單

今保友人莊存性借到

匯記寶莊洋五百元正，約明本年十二月三十一日本利歸清，屆時倘有不測，由保人理楚。此請

匯記寶莊 台照

民國二十二年四月一日

保人 吳讓國(押)

二、薦夥保單

立保證書林培基，今願保林德厚到

盛康公司辦理推銷事宜，一切悉依公司辦事規則。倘有沾染嗜好，不守規則及敗壞公司名譽甚至舞弊等事，惟保證人是問，並聽憑公司隨時辭退。其經手銀錢賬目，殷或舛錯，或有影射侵挪虧空等弊，由保證人負責，照數賠償。須至保證者。

民國二十二年四月

保證人 林培基(印)

三、學徒保證書

具保證書林肅翔，今保學徒李四至

祥大寶號學習營業，除由李四自具願書外，其經手銀錢貨物，如有虧短私弊，保人願

負賠償之責。恐後無憑，立此保證書存照。

民國二十二年一月五日

保證人 林露翔(押)

原薦人 王文浩(押)

四、貨款保單

立保單高伯厚，今保合興字號與

一大寶號訂購貨款，言明往來欠洋一千元為限。其款每逢月底如數歸楚。倘逾期不清，由保人照數清償。嗣後如欲退保，須於一月前關照，即將前欠之款歸清，一面收回保單。恐後無憑，立此保單存照。

民國二十二年三月三日

保人 高伯厚(押)

第三編 規 章

第一章 規章的種類

1. 什麼是規章 凡將團體的組織、團體及個人的活動應守的秩序、辦事的方法 用條舉的文字開列出來，供人遵循的，叫做規章。如

上海市私立開明函授學校中學部簡章

第一條 名稱 本校由上海開明書店股份有限公司創辦，經上海市教育局登記，定名為上海市私立開明函授學校。

第二條 宗旨 使有志上進之失學者，得於職務餘暇，修習中學程度之各種學科；同時使在校就學之學生，獲得課外修業補益校課之機會。

規章所以取這樣開具條文而用數字編列的形式，為的是便於檢查或稱引。

2. 規章的分類 規章，大體分為條約、法規、章程三類。條約是國與國間共同訂立，共同遵守的。法規是由國家機關制定，供各

級政府及人民遵照的。章程是由人民團體或個人訂立共同遵守或供所屬人員遵守的。法規中經立法機關議決的，叫做“法律”，若僅經行政機關制定公布的則屬於“命令”。法律的種類甚多，而皆稱為法，主要的有六：憲法，行政法，刑法，民法，商法，訴訟法。行政命令中的法規與人民訂立的章程，很有許多繁雜的名稱，茲列舉如下：

(1) 條例

總理紀念週條例(中國國民黨中央執行委員會議決公布)

修正縣地方自治條例(國民政府公布)

廣東都市土地登記及征稅條例(國民政府核准)

修正江蘇省縣建設局組織條例(江蘇省政府委員會議決公布)

布廠懲罰條例(天津恆源紡織廠訂)

“條例”，大都由高級黨部或高級行政機關（國民政府各部院各省市政府）制定或核准，往往有和法律相同的性質，惟未經立法機關議決而已。人民團體訂立的規章稱為“條例”如上舉布廠懲罰條例者，殊不多見。

(2) 大綱（或綱領，與“細則”相對，規定重大的條款而忽略細目）

國民政府軍事委員會組織大綱

浙東西警備司令職權大綱

全國衛生行政系統大綱

各級公安局編制大綱(民十七內政部公布)

地方自治運動大會實施大綱(中山縣縣政府製定)

立法程序綱領(中央常務會議通過)

- (3) 施行 (或實行) 細則 (規定法律命令或章程的施行政序的, 屬於法律的稱為程序法。人民團體章程多用“實行細則”)

審計法施行規則

修正商標條例施行細則

- (4) 辦事細則 (或“職務規程”或“服務規則”或“職責”, 規定官廳或團體內部的組織及辦事手續等)

中山縣政府土地局暫行辦事細則

浙江省政府民政廳視察員職務規程

各縣市收音員服務規則

廣州市公安局值日警察職責

- (5) 規則 (多般規定一部分的事項的辦法及秩序等)

監察院會議規則

南京市工廠登記規則

全國舉辦物品展覽會通則

恆源紡紗廠各部工人獎勵規則

- (6) 規約 (與“規則”意相近)

天津寶成紗廠工人入廠時規約

教育部留歐官費生規約

- (7) 辦法

鐵路運輸賑濟物品減價憑單持用辦法

- (8) 章程 (或“規程”或“簡章”, 規定全體或一部分的組織, 全體或一部分的事項的辦法等)

土地測量應用尺度章程

恆源紗廠工人請假曠工懲罰章程

商品出口檢驗局章程

開明函授學校中學部簡章

上海立達學園招生簡章

國民政府主計處處務規程

修正管理留日學生事務規程

失學革命青年救濟規程

杭州市市立民衆茶園暫行規程

浙江省造林場暫行規程

(9) 程序(規定辦事手續)

中山縣各區專員查催升科程序

(10) 秩序(或“順序單”或“節目”,規定開會時依次舉行的事項)

歡迎會秩序

娛樂會順序單

運動會節目

(11) 須知 (使指定的人對於一定的事項的秩序或辦法知道遵守)

投考須知

入學須知

(12) 學則(學校章程)

浙江省立第十中學學則

以上規章的三類,條約、法規、章程訂立的主體(即一爲國家與國家,一爲政府機關,一爲人民)及手續雖有不同,本質上無何種重大的差異。故以下敘規章的作法,不更爲區分。

第二章 規章的寫作

1. 根據已成規章 訂立規章,必須遵守或不違背已成的規

章。如銀行法第三條規定：

“凡創辦銀行者，應先訂立章程，載明左列各款事項，呈請財政部……核准：

一、銀行名稱，二、組織，三、總行所在地，四、資本總額，五、營業範圍，六、存立年限，七、創辦人之姓名住所”。

銀行法爲現行法律，是創辦銀行者所不能不遵守的。故凡欲訂立某種事項的規章，必先查明關於某種事項已有的規章。若是直接依據已成規章，制定附屬規章，更須於開首用條文載明，如

國民政府主計處處務規程

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法制定之。

2. 周密 規章的用處，爲在事先規定事情的辦法或某種行爲的趨避，故對於未發生的事體，要能詳察而爲妥密的規定，如

·開明函授學校中學部簡章

第十三條 退學 學員不得中途要求退學，或將其學員資格讓與他人承受。如有自願退學者，其已經繳納之各費，概不發還，或抵作他用。

簡章中既預先有此種規定，則不應發生的事情（中途要求退學或將學員資格讓與他人）自不致發生。又如

某工廠工人工作獎罰規則

二、有左列事項之一者，處以一工至三工之罰金：

1. 工作時恣意喧嘩或盹睡者；
2. 值班擅離職守者；
3. 遺失自己名牌或無名牌強欲出廠者；
4. 工作時任意腳踏成品滿院亂走者；
5. 在廁所或院內隨意大小便，不顧公共衛生者，

6. 未領放行單，強欲隨物出廠者；
7. 離開職務，攪擾他人工作者；
8. 隨意毀損器具或浪棄公物者；
9. 未有主管職員命令，私自製造器物者；
10. 在院內吸煙者。

這種規定必須詳明，不然就難免隨時發生糾紛；故慮事應當如此周密，規章的條文亦須詳細明白；如有應加解釋的，務須加以解釋，如

銀行法

第一條 凡營左列業務之一者爲銀行：

- 一、收受存款及放債；
- 二、票據貼現；
- 三、匯票或押匯。

營前項業務之一而不稱爲銀行者，視同銀行。

又如

牛乳營業取締規則

第一條 本規則所稱之牛乳，係指供販賣用之全乳及脫脂乳而言；所稱之乳製品，係指販賣用之煉乳，脫脂煉乳，及乳粉而言。

所稱牛乳營業者，係指以牛乳及乳製品之榨取製造販賣爲業者而言。

上舉規章，如缺少上項明確的解釋，到實際引用時，就難免不發生問題。

又事項以列舉較爲明確，但列舉須詳盡無遺，如列舉不盡時，在列舉之後，應再加概括的規定。如

銀行法

第九條 銀行除左列附屬業務外，不得兼營他業：

- 一、買賣生金銀及有價證券；
- 二、代募公債及公司債；
- 三、倉庫業；
- 四、保管貴重物品；
- 五、代理收付款項。

前條規定，如改爲“銀行得兼營左列附屬業務”，則在列舉的五項以外的業務是否尙能兼營，無明文表示，則難供人遵守。現在用“除左列……外，不得兼營他業”，得兼營的一面，固一一列舉了，不得兼營的一面，亦以“他業”二字，概括無遺了。條文的明確周到，莫過於此。

上例是在事情的正面用列舉、事情的反面用概括而正反兩面俱到的規定。又事有常例，有例外，有在常例方面用列舉，在例外方面，以不能一一預定用概括，而常例與例外兩面俱到者，如

前法

第二十一條 銀行休息日，以星期日、法定紀念日、營業地之例假日及銀行結賬日爲限……

除前項規定外，如因不得已事故須臨時休息者應即呈請主管官署核准公告。

“以……限”中所列舉的爲休息日的常例，“因不得已事故須臨時休息者”，概括指示不可料定的例外。

又事情有一般，有特例，既規定一般應遵守的，亦應規定特例宜特別遵守的，而一般應遵守的，特例自不能外，亦應明白說明。如，

前法

第三條 凡創辦銀行者，應先訂立章程，載明左列各款事項：

……………(已見前引)

如係招股設立之銀行，除遵照前項辦理外，並應訂立招股章程，呈請財政部……核准後，方得招募資本。

此條第一項所謂“銀行”，是一般的(各種銀行包括在內)，後項“招股設立之銀行”係在一般銀行中有應特別遵守的事項的特例。後項“除……外並應……”是規定特例應遵守一般事項而更應遵守特殊事項的明文。這是一般與特例兩面俱到的規定。

又一事在同種情形，他種規章或本規章的他處有所規定，若本條又有其他規定，亦應兩面舉說。如

前法

第四十三條 銀行如因破產或其他事故停業或解散時，除依其他法令規定辦理外，應即開具事由呈請財政部……核准後，方生效力。

這也是一種兩面俱到的規定。規章的訂立，無處不應周密，以上略舉數點，其餘學者可於閱覽各項規章時留意考察。

3. 不須說明理由 規章乃示人以遵循的事項；並非說明文，故只要舉示應然，不必說明其所以應然。因條文不宜過長，既須周密地舉出遵循的事項，就不容詳細地說明理由；並且規章是含有強制性的，在沒有經過相當手續修改以前，毫無可商量，故無說明理由的必要。其有必須說明理由處，寧可另為注釋或另作說明，以不參入條文中為是。如

某公司工人服務規則

三、凡在工作地點，不得吸煙及嘻笑等事。

如在這一條下面，再加簡單地說明理由的詞句，“以免妨害工作或擾亂秩序或火頭煙灰毀損貨物或火警等事發生”便覺累贅，至理由比這複雜的，更不消說。又如理由說得不周到或不妥貼，反足引起批評，失去規章的尊嚴，如

● 某布廠規則

五、牆壁或立柱之上，如有用粉筆或他物隨意塗抹者定行重辦而正外觀。

“而正外觀”四字，文字欠通，用作重辦的理由，亦不充分，實不如刪去。

第三章 規章的編制及用詞

1. 條文的編列 規章的內容複雜、條文繁多者，其編制與一般書籍相同，須由編分章，由章分節，以節統條，以條統項；繁重的法律，多半如此（如民事訴訟法，可另參看）。但普通的章程，內容較簡單的則只分章節或平列條文即可。例如：（本應舉出全文，因避免煩重，故但將各章內容略加說明。學者可另找普通章程參考。）

某工會消費合作社章程

第一章 總則

第一至第三條（規定定名、宗旨，社址等）

第二章 社員

第五第六條（規定社員須本廠職工，入社須經社員介紹，會議通過等）

第三章 社費及社股

第七至十一條（規定社費一角，社股每股一元，每人認股至多十股，股本增減須經大會通過開辦時須收到的股本總數…等）

第四章 組織

第十二至第十八條(規定各種會議的召集,開會的辦法,各種職員的選舉責任,任職時期……等)

第五章 盈餘

第十九至二十一條(規定賬目的結算時期,所賺盈餘的分配……等)

第六章 營業規則

第二十二至二十四條(規定交易用現金,貨物的管理與清查的辦法……等)

第七章 退社

第二十五至二十七條(規定社員自動退社及由社除名的原因及辦法)

第八章 附則

第二十九至第三十一條(規定本章程通過修改及實行的辦法)

普通社團的章程,大致與此相似,惟視社團的性質,內容稍有不同。如非經營經濟事業自沒有股金盈餘營業等規定或另有其他。

以上爲分章的規章的例。各章排列的次序,一般都是先總則,次分則(各種特殊事項),次附則。所謂附則,與規章的主題(即因它而訂立規章的事件)無關,一般是規定規章的通過、公布、施行、修改的手續等。如

前章程的附則

第二十九條 本社章程由社員大會通過即生效力。

第三十條 本章程如有未盡善事宜得由五人以上之提議,交社員大會修改之。

第三十一條 本社實行細則另定之。

分則的各章，及每章的各條，大抵以較一般或較重要者在前，較特殊的或次要的在後，如前章程“總則”之後，繼為“社員”，繼為“社股”；社員社股為合作社組織的基礎，故較為重要。有了這基礎，才講得到組織，有了組織，才能講營業，故“組織”又在“營業”前面；“退社”本為不必有或不常有的事情，不過一種特例，故放在最後（附則之前）。章與章的編制順序如此，每章中條與條編制順序亦然；而只平列條的，各條的順序也應依這原則排列。

各種規章有在各條之前亦加標題者，如

第一章 總則

第一條 定名 本社定名為恆源工會消費合作社。

第二條 宗旨 本社以合作精神，用最經濟方法供給社員生活必須品，以圖改善社員日常生活狀況俾得實現公平普利之經濟制為宗旨。

第三條 社址

這樣，章程的內容更能一目了然，前舉開明函授學校中學部簡章，亦是如此。

2. 用詞 (甲)用詞要明白確當，一般文章皆然，而規章尤貴嚴密，故所用名詞須有確定的定義，必要時且須有條文加以解釋，如前章二節舉的牛乳營業取締規則的第一條就是對於“牛乳”一詞加以詳細的說明。(乙)用詞須統一，在一種規章中，對於同一事項所用名詞，須前後一致，對於同一名詞的解釋也須相同。(丙)語氣須確定，如“大概”“相似”…等表示範圍不定及比擬、或然、…等模糊的觀念者，規章中不宜使用，反之如“得”“不得”“須”“應”“即”“以…為限”…等都是表示確實一定的意思的，在法律上，古

人稱爲“律眼”，最應注意。茲就普通使用者，舉例並說明於下：

“得”——表示可以決擇去取。

本社得用事務員若干人。 (前舉消費合作社章程)

“不得”(不准)——

各部匠徒聞上工汽笛，即入廠摘牌…不得遲逾十分鐘外。

(某工廠規則)

不准在廠內吸煙飲酒。 (同上)

“須”(應)——“不得”的積極方面。

各部匠徒如有緊要事故，或有病不能工作，須到監工處請假。

(某工廠規則)

借貸之重利及不動產使用之重租，應以法律禁止之。

(中華民國訓政時期約法第四十五條)

“及”(並)與“或”——數項連舉都要備具的用“及”或“並”，具此不必具彼的用“或”。

銀行營業情形及財產狀況，經財政部檢查後，認爲難於繼續經營時，得命令於一定期間內變更執行業務之方法或改選重要職員，並爲保護公衆之權利起見，得令其停止營業或扣押其財產及爲其他必要處分。 (銀行法第二十四條)

“但”——條文中規定一般的或通常的事項之後，更規定例外的事項則用“但”字領句，這叫做“但書”(這也是兩面俱到的規定)，人民得自由選擇職業及營業，但有妨害公共利益者國家得以法律限制或禁止之。 (約法第三十七條)

“非”——例外不用“但書”爲正面的規定，即用“非”字領句爲反面的規定。

人民有結社集會之自由，非依法律不得停止或限制之。

(約法第十四條)

社員股分非經社員大會或監察委員會議決，不得轉賣抵押。

(前舉消費合作社章程)

“不在此限”——亦係規定例外的用語，往往用在“但書”之後。

有限責任之銀行於每屆分派盈餘時，應先提出十分之一為公積金，但公積金已達資本總額一倍者，不在此限。

(銀行法第十六條)

“視同”“作……論”(以……論)——表示與……一樣看待。

營前項業務之一而不稱為銀行者視同銀行。(銀行法第一條)

各部匠徒如有緊要事故，或有病不能工作須親到監工處請假；否則，即作曠工論。

(某工廠規則)

“除……外，並……”——各種兩面俱到的規定的用詞（參看前章二節）。又表示兼備時亦可用，如：

為使學員聯絡感情交換智識起見，每三個月編印“學員俱樂部”一冊，除登載學員文藝、成績、通訊外，並列講師談話、校務報告、學員消息各欄。(開明函授學校簡章第十一條)

“其他”——列舉不盡或不能確定的事項用此詞以概括之，使無遺漏。

銀行如因破產或其他事故停業或解散時，除依其他法令規定辦理外，應即開具事由呈請財政部…核准後，方生效力。

(銀行法第四十三條)

上例“其他法令規定……”雖無確指的事項，而有確指的範圍或條件，但普通章程有用“其他”一詞於列舉事項之末，過於含糊者則用與不用，俱可。如

本館主任之職務如左(一——九項從略)

十、其他 (某校圖書館規則)

本會議討論及規定左列事項(一——六從略)

七、其他一切教務事項 (同上教務會議規則)

“即”“即行”——表示即時實行。

本社收到五百股以上；即開始成立。

(某工會消費合作社章程)

工人在僱傭期間如有左列情形之一者即行解僱。

(某工廠待遇工人規則)

“時”——表示在某種情形。

工人工資每月分兩次發給，但遇特別情形時，可提前或移後。

(同前)

在規定工作時間之外延長工作時，每小時給與一小時半之工資。

(同前)

“遇必要時”——表示臨時的需要。本社大會……每半年開會一次……但遇必要時得由理事會……臨時召集之。

(某工會消費合作社章程)

“由”——表示執行職務的權責所屬。

代表大會，每一年開會一次，由執行委員會召集。

(某工會簡章)

公布法律，由國民政府主席署名，以立法院院長之副署行之。

發布命令，由國民政府主席署名，主管院院長之副署行之。

(國府組織法第十三條)

“經”——

左列事項，應經國務會議議決：

一、提出於立法院之法律案；

二、提出於立法院之預算案(下略)

(國府組織法第二十二條)

凡願加入本社者須經本社社員二人以上介紹，並經監察委員會之通過承認且交納社資一股，方為本社社員。

(某工會合作社章程)

“作為無效”——即廢棄不用或不被承認之意。

工人解僱時，該契約作為無效。(某工廠待遇工人規則)

“以……為限”——確實地限定範圍的用詞。

銀行休息日，以星期日、法定紀念日、營業地之例假日及銀行結賬日為限……

(銀行法第二十一條)

“適用”“準用”——表示規章應用的範圍。

特種銀行除法律別有規定外，適用本法之規定。

(同上第五十條)

本法施行前業已開始營業之銀行，其額定或認足而未收齊之資本應於本法施行後三年內收齊之。

第七條第二項之規定於前項情形準用之(第七條二項規定新開辦之銀行如自開始營業之日起三年內不能收齊資本，應減少認足資本或增加實收資本，使認定資本與實收資本相等)。

(同上第三十八條)

本法於僱主或工人團體或工人十五人以上關於僱傭條件之維持或變更發生爭議時適用之。

(修正勞資爭議處理法第一條)

“另定”——凡規章規定大綱或普通事項者，則瑣碎節目，或特殊事項，宜羈入。又有不能逕行訂入尚須經別種機關或別項手續者，或事項複雜須專立規章者，均用“另定”的規定表明。

本中學附屬小學組織大綱另定之。 (某中學學則)

本社辦事細則另定之。 (某工會消費合作社章程)

第四編 公文

第一章 公文的形式

1. 公文的類別 政府或公團爲處理公務互相往來的文書，叫做“公文”，公文因發文與收文的機關的關係，及用公文處理的事件的性質的不同，而體式(即形式及措辭)有不同。對何種機關，爲何種事體，應用何種體式，由最高政府機關規定公布，即所謂“公文程式”。依照現行公文程式，公文的類別如下：

一、令 令是公布法令，任免官吏，及有所指揮的時候用的。

二、訓令 訓令是上級機關對於隸屬於它的下級機關有所諭飭或差委的時候用的。

三、指令 指令是上級機關對於下級機關呈請的事項有所指示的時候用的。

四、佈告 佈告是對於公衆宣布事件，或有所勸戒的時候用的。

五、任命狀 任命狀是任命官吏的時候用的。

六、呈 呈是下級機關對於直接隸屬的上級機關或人民對於公署有所陳請的時候用的。

七、咨 咨是同級機關公文往復的時候用的。

八、公函 公函是不相隸屬的同等或不同等的機關公文往復，又各機關對於人民有所通知的時候用的。

九、批 批是各機關對於人民陳請的事項，分別准駁的時候用的。

以上公文九種，概括起來，可以歸爲三類：

(1)上行公文 下級機關對上級機關與人民對於公署用的，呈文是。

(2)平行公文 同等機關或不相隸屬的機關公文往復時用的，咨與公函是。

(3)下行公文 上級機關對於下級機關或公署對於人民用的，令、訓令、指令、佈告、任命狀、批是。

2. 公文的實例 爲講說便利起見，先舉兩篇公文的例如下：

一、上海特別市房客總聯合會呈市政府。

呈爲呈請明令改用國曆繳付房租，以蘇民困事。竊陰曆不如陽曆適用，民國建元，卽經先總理宣告廢棄，明令採用陽曆爲國曆，各機關及各團體率先遵行。惟上海房主於房租之徵收，對機關團體及外人則用陽曆，對平民則仍襲用陰曆，匪特事不一律，且平民因陰曆每月日數較陽曆爲少，而付租較頻，以致暗受虧損不少。查房主自願以國曆付租者亦未嘗無人，然大多數以無明令，故仍存觀望。爲此，理合備文呈請鈞府，於國曆付租一層，迅予批准，並頒爲明令，俾衆週知，以蘇民困。迫切陳辭，無任翹企待命之至。謹呈

上海特別市政府。

二、外交部訓令

令上海交涉員 ×××

爲令遵事。案准軍事委員會函開：‘據鎮路要塞司令章俊英呈稱“竊職部遵令調查外艦出入，惟彼此通訊，端藉旗語。近有外艦經過，與以信號，概不答覆，以致無從調查。懇請轉函外交部令飭上海交涉所向各國領事交涉，凡外艦出入，須受各要塞信號指示。如有詢問，應與答覆，不得任意行駛”等語。查外艦經過要塞，關係國防至重，理應事先以信號通知，得我允許，然後通過。今各外艦接我信號，概不答覆，揆之事理，殊有未合。相應函請貴部轉飭上海交涉所，向各國領事交涉，通知各該國兵艦，以後經過我國要塞，須受信號指示，不得任意行駛，以重國防’等由；准此，合亟令仰該交涉員，迅向駐滬各國領事交涉，通知各該國軍艦出入，須受我國信號指示。如有詢問，須與

答覆，不得任意行駛。是爲至要。此令！

3. 公文的各部 由前例，我們可以知道公文的本文可以分作三部分：(1)發端，“爲……事”是；(2)中段，第一例自“竊……”至“……仍存觀望”第二例自“案准……”至“……等由”一大段是；(3)末段，第一例“爲此……”以下至末，第二例“准此……”以下至末是。

開端用簡括扼要的詞句，敘述行文的事由，這叫做“敘由”。公文要如此敘由，爲的是(1)使受文的人，不必看畢全文，已知來文所爲何事，他如事體很忙，接收公文甚多，來不及將所受公文，當時——仔細看完，便可以分別緩急應付；(2)公文的收發保存，都是要登記的，登記公文，必須登記公文中的事由，如公文不在開端敘由 登記的人，就要仔細看完全文，才能從中摘出或歸納出簡單的事由來，這是多麼麻煩且不容易辦理的事。所以開端“敘由”是爲受文機關省時省事。但近來公文，常有開端不扼要的敘述事由，上行公文則僅用“呈爲呈請事”“爲呈復事”……平行則用“爲咨行事”，下行則用“爲令遵事”(如前第二例)“爲布告事”“爲任命事”……就等於“爲說話事”“說爲說話事”，只是多寫字，毫無意義。

中段詳細敘述事件或說明主張的理由，這叫做“敘案”，是公文的主體。敘案有兩種，(1)直陳敘案；(2)引文敘案。直陳敘案，逕行敘述事件或理由，如前第一例“竊陰曆不如陽曆適用……”即係逕行敘述事件。引文敘案如前第二例“案准軍事委員會函開：‘據鎮路要塞司令……呈稱：‘竊……行駛’等語……以重國防’等因……”，這裡有兩層引文，單引號‘ ’之內，係軍事委員會給外交部公函中的話；複引號“ ”之內係鎮路要塞司令給軍事委員會的呈文內的話。如鎮路要塞司令呈文中更有引據的公文，又可用單

引號標明。第一層用單引號，第二層用複引號，第三層用單引號，第四層用複引號……如此單引號與複引號反覆遞用，可至很多的層次。舊式公文，不用標點符號，引文敍案層數過多，往往使人看得眼花，理不清頭緒。新式公文採用新式標點，可免此弊（新式公文格式見後）。

引文敍案又分三種（1）全引，來文簡要者，可將全文（除首尾外）抄入，前第二例即是；（2）節引，就原文刪節，或省略其不重要及重複的處所，而以省略號“……”表明之；（3）撮引，對於繁冗的來文，逕行改變原文，只撮敍要略，但原文既經改變，應冠以“略開”“略稱”等字，夾敍在正文的中間，而首尾不加引號。

末段述請求（對上級及同級機關）或命令（對下）對方實行的事項或辦法及盼望感激（對上級及同級）或叮囑（對下）的意思。前段第一例“……爲此，理合備文呈請鈞府，於國曆付租一層，迅予批准，並頒爲明令，俾衆週知，以蘇民困”，是述所請求的事，接說‘迫切陳辭，無任翹企待命之至’是述盼望的急切。第二例“……准此，合亟令仰該交涉員，迅向駐滬各國領事交涉，通知各該國軍艦出入，須受我國信號指示……”是辦法，“是爲至要”是叮囑。

以上三段，除令、指令、任命狀等或形式較爲簡單或形式稍有不同者外，其餘上行、平行、下行公文都是要備具的；惟新式公文，在公文紙第一面“事由”欄內（格式見後）須寫事由，而本文開端爲……事’便可省去，不必重覆，可直從第二段寫起；我們將敍由當作本文以外的附帶的部分看也可以。

公文除本文的三段以外，尚有附帶的三個部分：

- （1）結尾語及對方的稱呼 寫在本文的最後。下行公文因本文前面有‘令：…（機關名或官名）…（負責人姓名）’（見前第二

例)故本文末只有結尾語即令、訓令,指令用“此令”,(見前第二例)批用“此批”,布告用“此布”或“特此布告”,任命狀用“此狀”。平行上行結尾與稱呼(即收文機關名及負責人的姓)連書,平行用“此致……(收文機關名)……(負責人的姓)”上行用“謹呈……(收文機關名)……(負責人的姓)”,對方的稱呼另行頂格寫,以表示尊敬(見前第一例)。

(2)署名 上行平行公文發文人署名在對方稱呼的後一行,地位稍低,署機關名職位名及姓名,姓名下蓋官印或私印。人民對官廳的呈文除具呈人署名蓋印外,尚須有“代書人”“連署人”署名蓋印。具呈人代書人,連署人署名的後面尚須載明職業、籍貫、住所、年齡(書寫格式見後)。下行公文署名在年月日之後,不在本文之後,書職名及姓名,姓名下簽字或蓋印。

(3)年月日 上行平行公文,年月日在署名之後,下行在署名之前,均書公文紙的底面正中(書寫格式見後)。

4. 符號式的用語 公文中有許多習用語,幾等於一種符號,或略具意義或毫無意義。新式公文,採用標點符號,這些用語有些是可以省去的。

(1)敍由用語 表明敍由起訖即“爲……事”,前面說過,新式公文在文面(即公文紙第一面)有“事由”,本文開端敍由可省,則此語已無須用。

(2)直陳敍案開端用語 表明陳述事件或理由開端。

上行用——“竊”“竊維”“竊思”“竊按”(用於根據法令,查攷案卷,亦有用查字起平空發論者)“查”“竊查”“案查”。

平行用——“查”“按”。

下行用——“查”“照得”(“照得”只有布告中用)。

(3)直陳敍案結束用語 直陳敍案結束用“爲此”二字轉入末段。

(4)引文敍案開端用語 表明引文開端。

引據上級機關來文開端用語——“奉（或“案奉”）……（來文機關名）令開（或“內開”）（下抄來文）”（見前第二例）。

引據同等機關來文開端用語——“准（或“接准”或“案准”）……（來文機關名）咨（或“函”）開（或“稱”）”。

引據下級機關來文用語——“據（或“案據”）……呈稱……”。

(5)引文截止用語 表示引文截止，並轉入自己的說話。

引據上級機關來文截止用語——“……（來文）等因；奉此（或“奉令前因”或“茲奉前因”如引據的不止一文或不止一事，便用“各等因；奉此”以下例推”）。

引據同等機關來文截止用語——“……等由；准此”，（或“准咨前因”或“准函前因”或“各等由；准此”）。

引據下級機關來文截止用語——“……等情；據此”（或“等語據此”或“各等情；據此”）。

引文開端及截止用語，無異於引號，故用新式標點符號的公文，有時可以省去。

(6)轉入末段請求照辦或命令照辦用語 上面引文敍案用的“等因”“等由”“等情”……等是表示引文截止，而接着來的“奉此”“准此”“據此”便是轉入末段的起語（直陳敍案的“爲此”亦然），接在這些用語的後面的便是“理合呈請（或備文呈請）……”（上行用）“相應函達（或“咨請”）……”（平行用）或“合行（或“合亟”或“合卽”）令仰……”或“仰……”或“着……”（皆下行用），細察前舉第一例中的“……理合備文呈請

鈞府於國曆付租一層，迅予批准……”第二例中的““……”等語，查……（中段引文敍案後，如尚有直陳敍案，照此式仍用“查”或“竊查”……等語開端）……相應函請貴部轉飭上海交涉所向各國領事交涉……’等由；准此，合亟令仰該交涉員迅向駐滬各國領事交涉……””便知這些詞的用法。

(7)稱謂語 自稱，稱人兩種稱謂語，有許多不同，亦只是分別對上(上行)對下(下行)對同等機關的符號，此外並無何種意義，(如以爲此中有尊卑貴賤的分別，是在這平民政治的時代不應有的觀念)茲列表舉示如下：

公文稱謂用語

行別 語別	上行	平行	下行
自稱 用語	“民人”“職”(如“職校”“職局”)“屬”(如“屬校”“屬局”又可自稱其官名或私名)	“敝”(如“敝署”“敝廳”)“本”(如“本縣長”“本局長”)	“本”(如“本政府”“本部”“本主席”“本縣長”)
稱人 用語	“鈞”(如“鈞長”“鈞署”“鈞廳”)“大”(用稱機關如“大部”)	“貴”(如“貴署”“貴廳”)“大”(較敬用語，用於非直接之上級機關如“大部”“大函”)	“該”(如“該署”“該局”“該民人”)

5.其他用語 此外尚有幾種用語雖不如此機械，亦有上行、平行、下行的分別，亦列一表如下：

行別 語別	上行	平行	下行
祈請及 命令酌 奪或辦 理或答 復或備 案用語	“乞”“祈”“請”“察 核施行”“鈞奪施 行”“核准備案” “鑒核示遵”“批示 祇遵”“核轉施行” “核示遵行”“毋任 待命之至”“不勝 迫切待命之至”	“希煩”“請煩” “請” “查照辦理” “查核施行” “查明見覆” “查照備案”	“仰”“着” “知照”“遵照 辦理”“尅期具 覆”“查明具 覆”
表示感 叙及叮 囑用語	“實爲公便” “實爲德便”	“至叙公誼” “至爲公荷” “爲荷”“是荷”	“是爲至要” “切切毋違” “毋稍玩忽” “不得違延” “毋稍違誤”

此外公文中的習用語還很多，這裡不必一一舉出，學者只要多閱現行公文，注意這些用語，便會知道它們的用法；文章做通了的人，學做公文是很容易的事。

6. 公文的公式 將上舉符號式用語依次序連綴起來，便成。

一、（直陳敘案的呈文）

爲……（敘由）事（新式公文可省）竊……（陳述事實或理由）爲此備文呈請 鈞（機關名或官職名）……（請求辦理事項或辦法及感盼語）

謹呈

某（機關名或官職名）某（姓）

二、（引文敘案呈文）

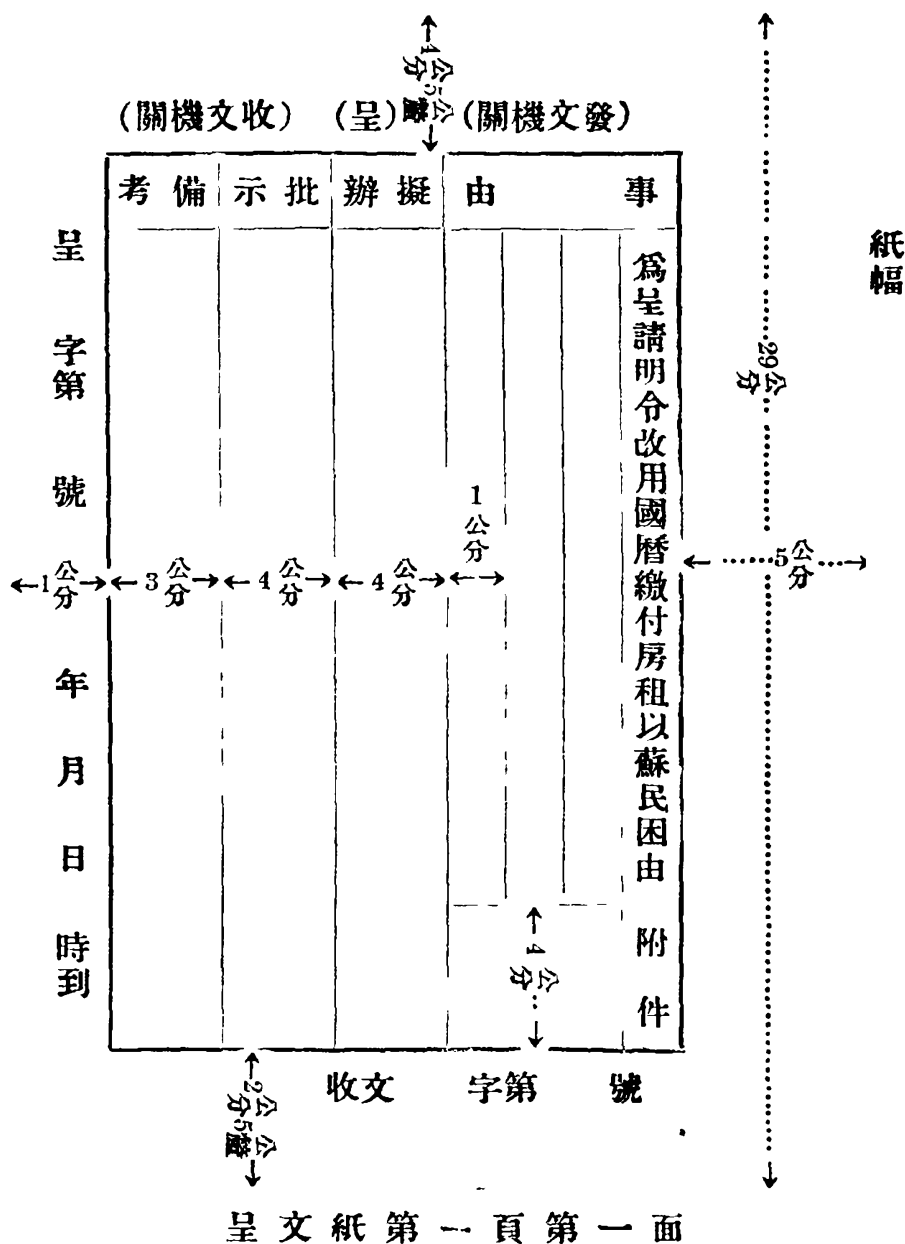
爲……（敘由）事案奉 某（機關名或職名）令內開“……”（抄錄引文）等因；奉此，理合備文呈請

鈞……謹呈

某（機關名或官職名）某（姓）

如係引文兼直陳敘案，於“奉此”下，再加“查（或‘竊查’）……（敘述事理）”。至平行下行及所引來文的類別有不同，只要依式改用平行下行及適合來文種類的用語即可。其中要用心寫作的是無引號省略號中的文字，其餘前述各種用語，只要填寫不錯就行了。

7. 公文用紙及抄寫式樣。



折縫

公釐⁵ 公分¹

竊陰曆不如陽曆適用，民國建元卽經先總理宣告
廢棄，明令採用陽曆爲國曆……

然大多數以無

爲此，理合備文呈請

鈞府於國曆付租一層……無任待命之至

謹呈

上海特別市市長吳

上海特別市房客總聯合會會長王書時印

紙幅

呈文紙第一頁第二面

呈文紙第二頁第一面行格與第一頁第二面同

中
華
民
國

年

月

日

折縫

(關機文收) (別文) (關機文發)

考備	辦法	擬辦	由	事
			答覆，不得任意行駛由	爲令仰迅向駐滬各國領事交涉附件
			國信號指示，如有詢問，須與	通知各該國軍艦出入，須受我

文別 字第 號 年 月 日 時到

收文 字 第 號

外交部訓令 字第 號
令上海交涉所交涉員(某)
案准軍事委員會函開
「據鎮路要塞司令章俊英呈稱
『竊職部……………」
……『等語查外艦經過要塞……
……以重國防」
等由准此合亟令仰該交涉員……是爲至要
此令

中華民國 年 月 日
外交部長（某某）印

(機關名稱)(香)(公函)

字第

號

←3分→

3

其餘均與上行公文同。

公文用紙第一面“事由”“備考”二欄，由發文機關填寫，其餘“擬辦”“批示”（下行爲“決定辦法”）備收文機關填寫。格外上方自右而左由發文機關填寫發文機關名、文別、收文機關名。第二面下行及平行公文開首有發文機關名，文別（下行爲“令”“訓令”“指令”“批”平行爲“公函”或“咨”），編號，占兩行地位，第三行下行有“令（或‘批’）……（收文機關及收文人職名及姓名）。

上行平行公文發文人署名在本文末年月日前，下行在第二頁第二面年月日後。

文在十行以上者應酌量分段。其有意義自成段落者，雖不滿十行亦可分段。

首行低二格寫，次行以下頂格寫（分段者逐段均如此）。

對上級機關的直接稱謂，均換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引者對該機關的關係，或換行頂格寫，或空一格寫，或不空格寫。對平行機關的直接稱謂，亦換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引者對該機關的關係或空一格寫，或不空格寫。

分段寫者，文尾“謹呈”“此致”“此令”“此批”……等字，均作另一段低二格寫。

引用原文在兩行以上者，另作一段，其首行低五格寫，次行以下低三格寫。

引用原文如因過長分爲數段者，每段的寫法相同。每段的開首及末段的末尾，均加單引號（即‘ ’）；如不用單引號，則末段的末尾及引用文的前面“呈”“令”“函”下，均用一破折號（即——）以表示引用文的起訖。

引用文中的重引文，無須另爲段落，但應加複引號。

引用文的後面，如仍用“等因”“等由”等情”“等語”等字樣，則這些字樣，應換行頂格寫。

引用文有附件者，‘等因’‘等由’‘等情’‘等語’的下面用逗號‘附發……一件’‘附送……一份’‘附呈……一件’的下面用支號（即“；”）‘奉此’‘准此’‘據此’的下面用逗號。如

等情，附呈章程一份；據此，自應……

其餘各種標點符號用法，均與普通同。

8. 公文封套式樣

呈的封套式

正 面

謹	呈
(收文機關名稱)	(發文機關名稱)某某謹封

呈的封套式 反面

內件

中華民國 年 月 日

32分

18分

下行(令訓令指令批)封套式 正面

內(令)(訓令)(指令)(批)件

中華民國 年 月 日

15分

4通綫厚四公釐

右(令)(批)(收文機關名稱)

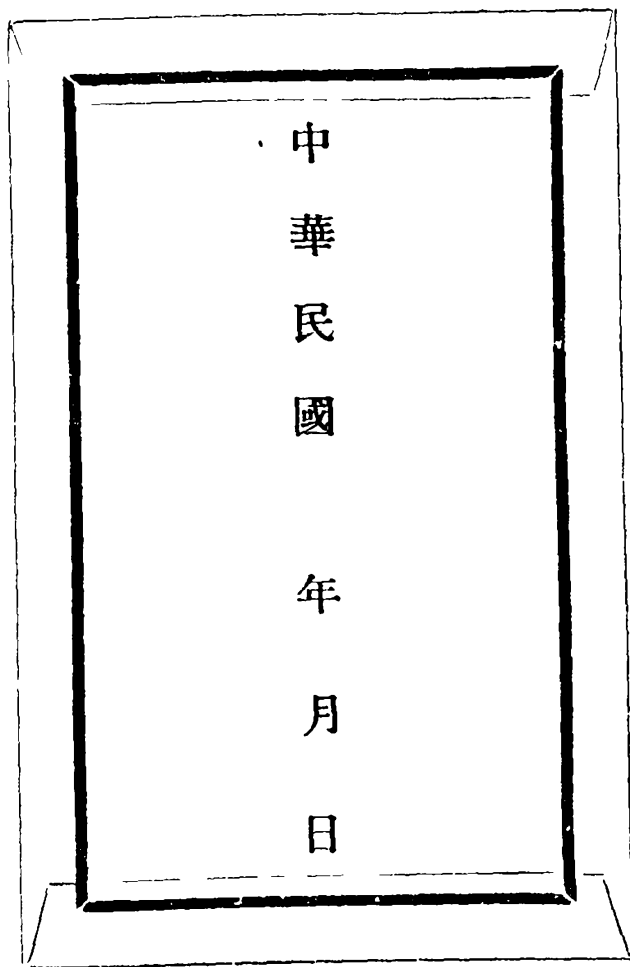
(發文機關名稱) 緘 ←5公分 →	(收文機關名稱) 公啓 ←5公分 →	內(公函) ←5公分 →
----------------------	-----------------------	-----------------

平行封套式 正面

(發文機關名稱) 封

下行(令訓令指令批)封套式 反面

平行封套式
反面



開明國文講義 實用文

9. 蓋印 各機關的公文，須蓋用各機關的印。蓋印的處所：
一、在公文第二頁第二面年月日上；二、在公文封套兩端封口處及年月日上。此外文末發文人署名下蓋用官印或私印。人民的呈文，具呈人，代書人，連署人均須在署名下蓋私印，無印者畫押。

八三

第二章 公文的寫作

1, 遵守革新的程式及格式 舊式的公文 過於僵腐，已不適

應，故自國民政府統一以來，公文革命的呼聲，常常可以聽到。民國十七年十一月十五日國民政府公布公文程式條例（所規定的，即上章所述公文的類別），後又規定了畫一公文用紙式樣，於十八年一月十八日由國府通令全國遵照。後來內政部有暫行公文革新辦法公布，教育部有畫一教育機關公文格式辦法通令施行（十九年二月十三日通令），最近行政院亦有公文加用標點分段抄寫的決議。前章所述，完全以這些法規為根據。此外未講及的，尚有下列各項：

內政部暫行公文革新辦法的規定——

一、文內習用之套語，如‘致干未便’‘毋許妄瀆’‘實為恩便’等，皆為陳陳相因之官僚口吻，與黨化精神相違背，均宜舉一反三，完全屏棄。

一、公文往來，有如晤對，無論上行平行下行，均以真摯明顯為要，凡艱澀語句，孤僻典故，虛偽譽詞，應一律免用。

一、往日常行公文，多有予人難堪之詞，如‘糊塗昏憤’，‘荒謬已極’之類，有背平等原則，皆應一律革除。縱有錯誤，亦宜以直諒之辭為之糾正。

一、凡批示布告之類，直接對民衆言者，應一律採用白話，並用新式標點，俾通曉文義者一目了然，即不識文字者亦可一聽即解。

教育部畫一教育公文格式辦法的規定——

（四）公文用語，依照如左之規定：

（3）下行文直斥語句，非不得已時不用。用時宜將理由敘明。

（4）下行文警戒語句，如‘切切’‘懍遵’‘毋違’‘致干咎戾’

……等以少用爲宜。

(5) ‘該’字祇宜用於所屬機關或下級機關之第二稱或第三稱。對於平行機關，雖第三稱亦不宜用‘該’字。

(六)公文應採用語體文 佈告、宣言、誥誡文字、以及方案、計劃、說明書、談話、演講稿、會議記錄等，尤應儘量採用語體文，以示提倡。

2. 革除官僚精神 公文的革命，決不僅僅是公文形式的改革可以成功的；根本要革除官僚精神纔行。如果精神如故，就是廢去一切套語官腔、僵腐形式，而用語體寫作，寫出來的東西，仍是‘官樣文章’，極含糊籠統敷衍塞責的能事。例如

某縣長呈覆調查學齡兒童文

案奉令開……奉此，知事當即派員赴各城鎮鄉認真調查，全縣共計……戶，及學齡者……人，凡大數已備於此。惟向鄉鎮調查，爲事甚難；鄉愚無知，疑有他故；或匿不報，或多報少；雖欲窮究，不能得實，難保無遺漏之處。現經縣長重行調查，冀得確數，再行詳報。但茲事體大，未易猝就，爲此先行呈報……

這一篇公文，從表面看來，所用係淺近文言，並沒有什麼陳腐套語及官腔，然而官僚精神，卻十分充足。分別說明如下：

(1) 說謊 他說的‘當即派員赴各城鎮鄉認真調查’，是否事實，實是疑問，也許並未調查，只因限期已到，不得不報；故捏造戶數及學齡兒童數以應急。

(2) 敷衍搪塞 爲什麼要這樣說謊呢？無非因爲上級機關有文來要他調查，照理他應該認真調查，製成具體的確實的統計，但他沒有盡得這個責任，另一面或者也知道上級機關要他調查學齡兒童，也只是應有的‘官樣的’做作，儘可不必認真，故

隨意捏造一個簡單的數目聊以搪塞。

(3) 委責於人 究竟這樣敷衍搪塞，是說不過去的，然而他卻有他的不得不如此敷衍的理由，就是“向鄉鎮調查，爲事甚難，鄉愚無知，疑有他故；……雖欲窮究，不能得實”，這就是說“我這個報告是不實在的，這個不實在的責任，要由鄉愚來負，因爲他們無知多疑或匿不報，或多報少，我沒有辦法對付他們呀！”這理由何等充足。但真沒有辦法嗎？只是他不曾去想罷了。（擺了官架，向鄉鎮調查，的確容易引起誤會。但若託鄉民信任的人去辦，且調查的，只是學齡兒童一項，決不是難辦的事。）戴季陶先生說：“從來的公文，下行的把責任推給下級機關，上行的把責任推給上級機關，平行的把責任推給第三者；總之，自身不負責任，這就是舊時幕僚起草公文的祕訣。”上面便是一個推卸責任的實例。

(4) 圓滑 明明是自身不負責任了，還要說自己認真負責，負責到底。這位縣長，對於轄境的學齡兒童本不曾調查，一面說“認真調查”過，但“不能得實”，一面還說要“重行調查，冀得確數，再行詳報。”但真的這樣做嗎？且聽他再說“茲事體大，未易猝就，”這就無異說“我的確數的詳報不是短時間可以有的”，有這一句聲明在先，這調查學齡兒童一樁緊要的公事，便可以判決死刑，他儘可以不必再麻煩了！你看，這一個圓滿周到的滑頭辦法怎樣？以上都是前舉的文例中，所能看出的官僚精神，此外尚有——

(5) 貪懶 貪懶的最明顯的表示，就是引文敍案時，總是全引，不用節引或撮引，無論所引來文的繁簡，或不止一文或重疊引敍。即使引敍得雜糅重疊，糾纏不清，使閱者眼花頭脹，而書

記們很冤枉的多抄許多不必要的字句，也是不足顧惜的，辦稿的先生，只求自己方便只要在稿紙上書“照敘”二字更不必費刪節或撮述要略的麻煩。這種貪懶精神，自然也要革除。畫一教育公文格式辦法，對於引敘來文有如下的規定：

- (1) 來文簡要者，除首尾外，可全敘。
- (2) 來文繁複，非照轉不易使承受機關知其顛末者，可抄作附件附入，在正文內，祇敘來文摘由。
- (3) 來文遞轉層次過多，易致糾纏者，可將中間之遞轉層次省略，即以‘轉據’‘轉准’等字銜接之。
- (4) 來文繁冗，刪略之較便閱覽者，應就原文刪節，或省略其不重要及重複之處，而以省略號表明之；或逕改敘原文，撮敘要略。

這是我們應該遵守的。

(6) 上諂下驕 因為對上有諂媚的心理，故公文中多用“虛偽譽詞”（見前引內政部暫行革新公文辦法）；因為對下有驕傲心理，要裝腔做勢，故有“予人難堪”的“糊塗昏憤”“荒謬已極”一類的直斥語（見同上），及多用“切切”“懍遵”“毋違”“致于咎戾”……一類警戒語。自公文的形式上說，在這個民主革命的時代，這些濫套，自然不應該再用，但若上諂下驕的官僚心理不根本剷除，結果是舊套雖去，新套再來，即不成習套亦未必無別種表現的方法。

(7) 不着邊際 如前例對於學齡兒童，本沒有調查過，卻說“當即派人認真調查”這是直捷痛快的說謊。所謂“不着邊際”是似說謊又非說謊，事有十分，只說五分六分，或說得籠統一點，含糊一點，費揣想一點，或好聽一點，如本來是違法殃民，卻只

說“辦理不善”；本來是與手下人通同作弊或利用手下人作弊，卻只說“馭下不嚴”（這個辦法，刑名家叫做“救大不救小”，就是把罪過的责任交手下的較小的職員負擔，脫出長官的干係。這也就是前面說的諉過於人的一種）本來是有罪免職，卻不宣布罪狀，只說“人地不宜”；本來不再用他了，卻叫他“另候任用”；本來是用了資格不合的人，卻說“爲事擇人”；本來是不得已留用舊人，卻說是“藉資熟手”；要延長辦事時間，就說“分年遞進”，不願改革，就說“相沿已久，不便更張”，不願遵守規定的辦法要有所變更，就說“因地制宜”。從前張之洞做總督，不按時間辦公，攻擊他的人說“興居無節，號令不時”，袒護他的人卻說，“夙夜在公”。其他如“事出有因，查無實據”，“有則改之，無則加勉”。這些都是舊日的“刑名家”，（即辦公文案子的專家，又名“師爺”，一名“老夫子”）所謂不粘（即不老實說出事實）不脫（即又不離開事實）含蓄靈活的好文章。由他們看來，不懂得這種筆法的，不配辦公文；但由有新思想的人看來，這種官僚精神如不能根本剷除，所謂革命，就只是空話。

3. 寫平明切實的文章 作公文不是宣傳思想，不能有空泛的議論；作公文不是寫文藝，不能有浮泛的感情與華美的修辭，抑揚頓挫的古文調子，固然用不着，駢四儷六的修辭濫套，也在所必棄，這是消極的條件。這些消極的條件做到，就是沒有毛病的明明白白平平常常的公文，這就叫做“平明”。由平明更進一步的積極的條件，就是切實。所謂切實與文字形式的關係少，與內容的關係多，就是公文中如說理由，理由就要充足，要不違背現行法令，要切合人情，要有確實的證據；如陳述弊端，就要確有其事；如說辦法，就要的確可以做到；說效果，就要可以明驗，敘事實的經過，就

要事事源源本本 詳詳盡盡，能得要領，沒有遺漏，也不誇張，也不虛設。公文本來重理法，不重感情，但於說理敘事時，亦不能全無感情的表示。不過遇有表示感情的時候，更要誠實。從前曾國藩打了敗仗，奏報中有“屢戰屢敗”一語，經李元度改爲“屢敗屢戰”，後人都說改得好，就因爲前一語所表示的感情是頹喪的，後一語所表示的感情是奮揚的。不過如果實際的感情是奮揚的；這一改，自然改得好，不然，就是將真話改成謊話，便不應該了。平明切實，是公文必要而且充足的條件。

茲舉數篇有新的精神與形式的公文爲例，以作本章結束：

一、教育部訓令

（爲令仰轉飭所屬小學不得再用文言教科書務須遵照部頒國語課程標準推行並飭師範學校教學標準國語由）

令各省教育廳
令各特別市教育局

此次本部接到中央執行委員會秘書處第四三四號公函。和所抄送‘上海特別市執行委員會轉據上海學生聯合會呈請通飭全國中小學校勵行國語教育的呈文’各一件。

公函上說：這件呈文奉常務委員會批‘交教育部核覆’，所以抄送前來，希望查照見覆。呈文內容大略這樣說：

‘……各國都有標準語通行全國……我國自教育部國語統一籌備委員會議決以北平語爲標準語以來，各小學並不注意實行，仍以方言教學。……我國人心不齊……全國人數雖多，竟如一片散沙，毫無團結力量；……這……雖然不全是因爲言語隔閡的緣故，可是言語不通，也是一個最大的原因。……據此，……呈請中央令教育部通飭全國中小學校在最短期間勵行國語教育！……’。

本部以爲‘語言是造成民族的一種自然力’，語言的統一與否，和民族的團結與否，當然極有關係。總理在民族主義的講演中常常勸告我們民族應該團結合羣。學校勵行國語教育，以期全國語言統一，情意相通，增加民族的合羣團結力，這是和總理的

這教很相符合的。

前大學院曾經通令所屬各機關，提倡語體文，禁止小學採用文言教科書，這是勵行國語教育的第一步。第二步的辦法，應由各該^廳局，一面遵照前令，切實通令所屬各小學，不得再用文言教科書，務必遵照部頒小學國語課程暫行標準，嚴厲推行；一面轉飭所屬高中師範科或師範學校，積極的教學標準國語，以期養成師資：這是很要緊的，望各該^廳局遵照辦理！

此令。、

二、開明中學講義社呈上海市教育局

竊查

鈞局監督私立函授學校辦法：凡私立各種函授學校，應填具表格，呈請核准登記等因；屬校於本年五月由開明書店籌備創設，按月編纂講義，分寄學生研究，並編發自習冊，以資攷查學生成績。數月以來，學生已達一千餘人。理合遵章填具表格三種，並檢同章程、講義、自習冊、學生名冊等，備文呈送，仰祈
鈞局察核，俯賜准予登記，實為公便！

謹呈

上海市教育局局長潘

計呈表格三種，章程及學生名冊各一本，講義及自習冊各六本，季刊二本。

設立人上海開明書店經理杜海生

住上海福州路開明書店

三、上海市私立開明函授學校呈上海市教育局

案奉

九〇

鈞局第三九四三號指令：商店呈一件，為設立函授學校，遵章呈請登記由。內開：

“呈件均悉。查該‘開明中學講義社’名稱，核與本市監督私立函授學校規則不合，應改為‘上海市私立開明函授學校’；章程略有應行修正之處，業經酌予修改，隨令發還，並附發登記用表二份。仰即遵照修正，繕具章程，重填登記用表各二份，再行呈候核辦”此令。章程登記用表發還，餘暫存。計發登記用表二份”。

等因，奉此，自當遵照辦理。茲重填登記用表三種各二份，並抄具修正章程一份；理合

備文呈送，仰祈

鈞局鑒核，俯賜令准登記，實爲公便！

謹呈

上海市教育局局長潘

計呈私立函授學校登記用表三種各二份，章程一份。

設立人上海開明書店經理杜海生

住上海福州路開明書店

第五編 廣告文

第一章 廣告的意義及其體裁

1. 廣告的意義 所謂“廣告”，就字義講，就是“向大衆宣傳”。故除公文中的布告外，一切登於報章、貼在通衢或印刷分發的傳單、招貼、標語、口號……等，都未嘗不可叫做“廣告”。但在今日商業時代，所謂廣告，普通單指關於商品的宣傳的文字或繪畫；其目的在引起大衆的購買慾望，發生購買行爲，換句話說，就是在推銷商品。雖亦有人用“廣告”作推銷商品以外的宣傳如“某校招生廣告”，但其例不多。

廣告的工具不限於文字，各種藝術，如建築、彫刻、音樂、圖畫、書法……等，都被利用。但利用得最多的是圖畫與文字，而二者又常相連帶併用。這里所研究的，只限於廣告文字。

2. 廣告文的體裁 廣告文無一定的體裁，全由寫作者自由製作。就普通所見者，從內容上研究，大體可分下列各種：

(1) 詳細說明特色與效用的（下例能給人新知，即能引

起大衆的新的需要，有人稱爲“教育體”）：

某牌牙膏廣告

你會留意着你笑的時候嗎？

你的牙齒露出來時，是否潔白光彩和珍珠一樣的可愛呢？

你要明白你的牙齒黯淡無光的原因嗎？

那“黃色之幕”是破壞你牙齒美觀的大仇敵！

我們祇要將小孩子的新齒來做一個證明，就會明白牙齒的天然色是白玉一般的純潔，珍珠一樣的光彩，祇要脣部微啓，立刻會發出可愛的光來。

爲什麼你的牙齒會黯淡無光呢？因爲蒙了一層黃色的污垢，這是積久才成功的。它是非常鞏固的占據了你的牙碰面，永遠蒙蔽着你牙齒的天然色。

你不是每天在擦你的牙齒嗎？何以還會積成這黃色的污垢呢？因爲在你的唾液之中，含有“卡古羅司”的緣故。“卡古羅司”是一種膠性的流質。它在你的牙碰面上凝成了一層透明的薄膜，蒙蔽了你牙齒全部的光彩。尤其惡劣的是它富有特具的吸收性，無論你進了咖啡、古古、豆沙、麵粉和煙草之類，它是毫不客氣地將餘質吸收了進去，於是便成了那層帶有歷史性的“黃色之幕”。由此，你那牙齒的光彩，就永遠地隱沒過去了。

“卡古羅司”所凝成的薄膜，是普通牙膏所不能除去的。牙醫生們已確實證明了這薄膜的不易消除，祇有用一種化學藥劑，可以使它消失，這藥劑是使牙齒回復到原有的美麗的唯一良劑，久用之後，並不會擦傷那嬌嫩的牙碰。

“某牌潔白牙膏”與普通牙膏不同，特別的具有那消除“黃色之幕”的力量；其餘如調劑口味、掃除口腔裏的污氣等，統比普通牙膏適宜；同時又異常的和平；而且香味甜味統能

適合東方人的胃口；用過之後，牙齒上滑爽異常，決無粘滯之弊；質料又非常純粹與細膩；凡是普通牙膏所忽略的地方，“某牌牙膏”是有無不顧到的周密。

我們是永遠在研究使我們的牙膏得到不絕的進步，緊隨着時代的急流前進，永遠的改良而至於無止境，使諸君永遠地用着這上品無敵的牙膏；美麗的牙磁，也得由此得到一個永遠負責的保護者。

某工業社識

(2) 簡單揭示特色的 (有人稱為“揭示體”)：

面對司公新新路京南館新
號〇八〇〇九話電

潔淨無比	新雅菜點	飲食宜慎	天氣炎熱
最合衛生			

門對院戲大海上路川四北館舊
號一二九五四第話電

(3) 用警語勸告購買的 (有人稱為“警語體”)：

定價每冊三元五角 現已出版	申報年鑑 中無所不有	凡國民常識所需要者 凡普通人所應知悉者 凡一切活動之知識	尋常參考書	數十種	一冊勝購	得申報年鑑

(4)用比喻動人注意的(有人稱為比喻體):

千日琵琶方可聽
千日儲蓄巨款成

(圖畫——彈琵琶的女郎)

「長期儲金」年期四年六年十年存數二十五元起

「定期儲金」年期二年存數二十五元起

「分期儲金」每月一存
存足二十五個月存數一元起

週息 七厘 另有 紅利

上海南京路三百九十號 電話九〇〇六七

本會會計公開除由四明銀行負保
本保息之責外會長經理並負全責

四明儲蓄會

(5)以保證的話堅購者的信任的:

不由你不信

海外奇談

信不信由你

爽身布 科學發明

吸汗爽身 不貼膚肉

可用事實證明

不由你不信!

爽身布

每尺一角四分

涼爽汗衫

每件一元

詳細目錄 承索即寄

A. B. C.

上海南京路 中國內衣公司

(6) 以時機不可失催促
購買的：

其四
一冬事業莫蹉跎 贈品猶豫奈若何
待向生生定日曆 生生日曆已無多
贈品已成商家慣例。三春不如一冬。宜早定生生美術公司日曆。以廣招徠。

上海南京路德裕里 電話九五〇五六電報掛號七一八五

日曆吟

枕流

(7) 以警戒的語句引起讀
者的注意的：

MENTHOLATUM

受寒不可再疏忽。
應即敷搽薄荷膏。
小兒受寒。不宜遲慢。
即宜以薄荷膏搽於胸部。
並將少許擦入鼻空。
俾使呼吸便易。清涼消
寒。並使睡眠安適。而免危險之疾病。
請常備薄荷膏。以防急需。用於火灼水燙刀傷
及鐵打損傷。靈驗安全。各大藥房。均有經售。

(圖畫——母親爲
病兒敷搽薄荷膏)

(8) 設想對手的困難，爲之解決的：

者會機乏苦而學求志有

校學授函明開 入請

三八一路豐兆海上址校
理經店書明開

本樣章簡
寄即索函

閣下營造房屋。必感覺
式樣之繁。計劃之苦
。本公司建築部可爲
閣下分勞。凡設計，打
樣，估價，選料，監
工。一切事項。如蒙
委託。無不竭誠効勞。
務求迎合
閣下心理。必使
閣下滿意也。

美華地產公司

四川路五十六號 電話一八六二五

附明國文譯義實用文

(9)將貨物的出產或運到當作新聞報告
讀者的(有人稱爲“新聞體”):

「寶寶小」門臨喜

HILLMAN

本公司於
本月念日
。將又有
一批人人
驚奇個個
歡迎之喜
臨門「小
寶寶」汽
車到申。
倘蒙惠
顧。務請
速向本公
司接洽爲
幸。

理 經 國 中

司公車汽林福商英

冊 註 港 香)

七 九 四 八 二 話 電 號 六 十 三 路 四 大

「滋養」「滌暑」

——冰牛乳爲第一——

試查滌暑品種類。一。瓜果。二。汽水。三。菓子露。四。冰淇淋等等。都是些很少滋養的食品。

牛乳富於滋養。盡人皆知。冰而食之。誠滋養而又卻暑之盛品。在此炎夏當令。飲食減少之時。必須常飲

冰牛乳 以代替減少飯食的滋養成分

提倡國貨諸君 請就近至南京路大陸商場二樓中國國貨公司飲食部進飲

生生 A 字消毒冰牛乳

每日定飲 請打電話二七四八六生生牧場或九二二八二中國國貨公司飲食部 早午兩次送上

「抗力邁大」鋼

是一種富有張力之鋼
可以減少君之建築費

抗力邁大鋼爲道門鋼廠一種新出富有張力之構造鋼料。每方寸張力自三十噸至四十三噸。極合目下軟鋼所供給之一切用途。

試與軟鋼比較其優點爲

(一) 張力大百分之五十。

(二) 銹化抵抗大約二倍。

(三) 因需要鋼料重量較輕。可以節省運費及關稅。

(四) 因減少所用鋼料重量。故於鋼料代價上可以節省不少。

注意：——抗力邁大鋼業經上海工部局工程處許可。供給百老匯大廈作爲鋼骨之用。

(11) 用驚奇或煽燦之語句聳人聽聞的：

保險費二角九分

夏大小兒睡眠，蓋普通小被頭，手拉足踢，最易受寒，若費二角九分之代價，至本公司特價部買一條長五呎餘闊幾二呎之大浴巾，圍裹腹部，既可免拉踢之虞，而一夏之危險得無憂矣，欲購便宜貨者，請早駕臨，免為捷足者先得。

(12) 引用有關係的成語或歌謠……等以動興趣的：

登泰山而小

天下

本路泰山賓館

業已開幕

設置完備 膳宿

舒適 欲遊泰山

者 盍歸乎來

津浦車務處啓

粵省童謠

鷓鴣菜；鷓鴣菜；
細蚊食過得人愛；
食過快高兼長大；
亞媽睇見好心開；
從此平安又聽話；
一見鴿菜笑呵呵。

(註解) 粵諺細蚊即小孩，食過即喫了，亞媽即母親，聽話即極端受教訓，統括全首童謠大意所說，即是小孩喫了鷓鴣菜，就會變成肥胖活潑，人見人愛，母親見了，更非常歡喜。

贈送鷓鴣菜

第十一期
效驗報告

此書外印
五彩圖畫

內附插圖廿七幅甚為悅目面素不取分文函索附郵票二分

總行 廣州市一德路 宏興大藥房

闔家康健

得融融洩洩之樂

牛奶於家庭。誠不可一日

少焉。試分述之。

爸爸飲牛奶。思想充足。

事業騰達。媽媽飲牛奶。

心情康樂。家務週到。弟

弟飲牛奶。讀書聰明。學

業進步。妹妹飲牛奶。天

真活潑。流俐快活。

故吾家爲A字牛奶之推

銷地。亦上海畜植公司之

多年主顧也。

接洽處

北四川路一二〇九號
電話 四六四二五號

(聚歡家合：畫圖)

(14)借用購者的口吻極力贊揚的：

送給我也不要

兄——今天同學們都說 我們兩套A B C童裝 新

式漂亮 眞眞開心

妹——可眞快樂 像同學中穿的 式樣難看 做工

粗劣 一洗退色 送給我也不要

(圖畫：兄妹對談)

你要相信

王小

陳小

不要騙人，這套漂亮挺
刮的白嗶嘰學生裝，祇
有三元半，這樣便宜貨
，那裏去買？
……
所以我說，你要不相信
，這是三友社定的，不
在別地白恐怕做工也不
止這些……

三友實業社啓

門市部 郵售部

上海南京路江浙路

(15)借用信任的人們的稱道以爲介紹的

(有人稱爲“證明體”或“介紹體”)·

本課學小明開

大夏大學教授

董任堅先生評

開明小學國語課本內

容新穎，文字精密而自

然，深合兒童口脛，詩歌

尤見精采，誠目前小學

課本之佳作。

常識

編然彬傅
一五定價一
角至八角
二分 冊

術算

編字薰劉
各三定價一
一至八角 冊

語國

編鈞紹葉
一角五定價一
角至四
五分 冊

以上不過略舉常見的例，其實廣告文，以新奇變化爲主，不能盡述。至於文字的形式，有用散語的，有用韻語的，有用問答的，有模倣成文詞調或謠諺的，有用小說、故事、戲劇、新聞……等體裁的，亦不能盡述。

第二章 廣告文的寫作

1. 得人信任 商業的成敗，以宣傳的能否得人信任爲一大關鍵。宣傳分語言與文字兩種，而語言的宣傳難於普遍，且取得信任較難，因一般社會心理，認語言爲虛浮的，（這是因語言的性質較

爲變動而一般的使用較濫於無意中造成的印象)認文字爲實在的，(這是因爲文字的性質較爲固定而一般的使用較爲慎重於無意中造成的印象)故對於文字有一種潛藏的信任心。用文字來宣傳商品的優點，只要真實恰當，取得社會的信任甚易。但若自己墮毀信用，例如世上本無百病包醫的良藥，而賣藥者必誇其藥爲“萬應靈丹”，明白的人，自不相信，糊塗的人縱被欺騙於一時，也不致被欺騙於永久，這就根本的失了廣告的效用。

2. 引人注意 廣告文要能引人注意自不消說。要引人注意，須留意下列各項：

a. 體裁 廣告文，所以有各種內容上及形式上的不同，都爲要引人注意，並使人容易記憶。製作廣告，在體裁的選用或創造上，自不能不留意。

b. 標題 標題是廣告文的趣味的主體。我們閱讀廣告，目光先爲標題所動，然後閱讀正文，否則，非自己所特別尋覓的廣告，必不閱讀。完美的廣告，加一無意義的標題，全體爲之減色，而效果減少，平常的廣告加一醒目的標題，而全體爲之活動，效力因以增加，這是可知的事。試就前章所舉各例研究，如例(5)的“不由你不信”，例(11)的“保險費二角九分”，例(12)的“登泰山而小天下”，例(13)的“闔家康健得融融洩洩之樂”，例(14)的“送給我也不要”，都是比較動人的標題。標題動人的條件有三：

(1) 簡短 標題要一閱即知，以五六字爲度，過此可分作兩行。

(2) 特別 標題特別，方能使人驚異，普通或浮泛的詞句，自不能移人目光。

(3) 警切 標題應與廣告內容或商品性質相切合而有“一語破的”的作用。如前舉“保險費二角九分”為勸人在夏日用二角九分賣一條大浴巾為兒童圍裹腹部，以免睡眠時腹部受寒的廣告標題，“登泰山而小天下”為勸人遊泰山住泰山賓館的標題，都頗警切。

c. 排列 廣告內容，如商品的名目、特色、功效和何家出品等，先後次序及字體大小都要排列適當，不可紊亂，試比較下列兩例。

商 人 必 備 某某書店出版 內容分十二編子目 八百餘種全書一厚 商人寶鑑 冊定價一元六角 欲營業發達者 不可不購備此書	■ 商 人 必 備 ■ 欲營業之發展者 不可不購備此書 商人寶鑑 (內容共分十二編) (子目共八百餘種) 洋裝一厚冊定價一元六角 某某書店出版
---	--

d. 文字 廣告所用文字，自然要極其通俗，修辭要清通警切，務使無論何人看了，都能了然，且印象深入。前章所舉各例，大抵都合於這條件，至如下例標題“你能供應伺候麼？”就很欠通；本文又用艱澀的文言，亦非文字程度稍深者不能閱讀。此種廣告，效力甚少。

麼？伺候應供能你

君能待再乎！
因購買零碎食品所致之消耗
實能購一奇異冷氣箱而有餘
，時不再待
欲購從速，則
君冬秋兩季之
食料開支，顯
然迥異矣。

3. 唆起需要 廣告的目的在使閱者發生購買行為；要閱者發生購買行為，就要能觸動他的需要或使他發生新的需要。要做到這一點，就要：

a. 認清主旨 你的廣告所要宣傳的是什麼？所要宣傳的是貨物的品質優良呢？還是主要或特殊的效用呢？還是價值的低廉呢？……還是以上各種都是呢？在以上各種都是的時候，其中必有一種或兩種為主腦。你的廣告對於這主腦的部分，必須給以顯著的表示，使閱者特別注意。試閱下例：

(甲) 無主旨的廣告

凡士林

石炭酸
油膏

為家庭中必備之藥如遇刀
傷火灼蟲咬及皮膚潰爛等
症一經搽上便能收功滅毒
功效之神速絕非他藥能比
各藥房均有出售

(乙) 有主旨的廣告

凡士林

石炭酸
油膏

▲家庭中常備之聖藥

◆主治：刀傷 火灼
蟲咬 腫痛

◆兼治：皮膚瘡癤潰爛

搽之滅毒收功靈效神速與
衆不同 各大藥房出售

(甲)(乙)兩例雖都是宣傳凡士林的功用的，但(乙)更於功用之

中分出主治兼治。故以(甲)比(乙),我們可以說(乙)有主旨而(甲)無主旨。而(乙)比(甲)更能引起有刀傷火灼的藥品的需要的人們的購買欲望是可斷言的。

b. 認清讀者 你的廣告是給誰看的呢? 看你的廣告的人們對你的商品有怎樣的需要呢? 這一點如能把握得住,你的廣告自能發生很大的效果。如前例是認定讀者為一般有家庭的人們,故以“家庭中常備之聖藥”為標題,這標題自可以觸動有家庭的人們的需要。我們如再翻到前章所舉各例來看,例(6)是認定了有贈品的需要的商家為讀者,例(7)是認定有病兒的母親為讀者,例(8)是認定了有志求學而有種種困難不能進中學校的人們為讀者,例(12)是認定了遊泰山須住旅館的人們為讀者,例(14)是認定兒童或兒童的父母為讀者……而各對準了對手的心理說話的,故都是有效力的廣告。

c. 教育讀者 廣告不獨要觸動需要,而且要創造需要,即使全無某種需要者,因讀了廣告得了新智識或引起了新興趣而生出某種需要。有這種效力的廣告,便叫做教育體廣告。如前章例(1)例(4)即可有此效果。

4. 告訴主顧購買處所 廣告既唆起了閱者的購買行動,使他成為主顧,如不將貨物的出賣處告訴他,這就是全功盡棄。除了售品處是最著名的商店只須將店名說出,其餘於店名之外必須將詳細的店址告訴主顧,使他容易尋覓。(完)