

實用文

高年級

兒童應用文



兒童應用文目次

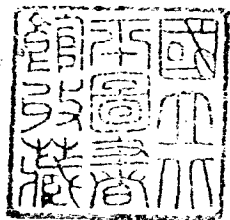
一	什麼叫做應用文	一
二	爲什麼要作應用文	二
三	怎樣寫便條	五
四	怎樣寫書信	八
五	怎樣寫公告	一〇
六	怎樣訂章則	二五
七	怎樣訂契約	二八
八	怎樣寫柬帖	三三

兒童應用文

一 什麼叫做應用文

文章的分類，通常分爲普通文和應用文兩種：記敘文、說明文、議論文、抒情文等是普通文；便條、書信、通告、廣告、收據、契約、合同、章程、傳單、電報以及柬帖、票摺……是應用文。

應用文是我們日常生活上實際應用的文字，所以又叫「實用文」，也有稱爲「日用文」的。應用文和普通文的形式、內容固有分別，發生的效用也大有不同。就形式方面說：應用文的體裁有一定的格式，某種文件並且要用特製的紙張；普通文的各類體裁，並無規定程式，寫作不受限制。就內容方面說：應用文的取材狹窄，不過是文字報告或紀錄實際生活上的事務；普通文的題材廣泛，寫作自由，可用技巧的文字，發表自己的情意。就效用方面說：應用文的讀者，往往是以特定的某一人



或某一團體，或以某地方某範圍的大眾爲對象；若干文件有時間性、有地域性，或有關產權，或涉及法律，關係重大，繕寫固須依照程式，文字尤要明白清楚。普通文的讀者，並無特定的對象，祇是供愛好的人自由閱覽；至文學家所寫純文藝性質的作品，目的也只在「奇文共欣賞」罷了！

二 爲什麼要作應用文

寫作普通文，目的是在報告自己的經驗，或是表述自己的意思，或是發抒自己情感，或寫或不寫，全憑作者的自由；別人寫作的普通文，或看或不看，也憑讀者的自由。寫作應用文便不同了，那是專在應付日常生活上當前的需要；換句話說，就是由於日常事務的逼迫，而不得不寫作。在接受的對方，有直接或間接的關係，自然也不得不閱看。

例如你今天生病，不能上學，你得寫一張請假的便條。你想請在上海的朋友，到大東書局去代買一部新兒童基本文庫，你得寫一封懇託的書信。在對方你的老師

接到了你的便條，一定要閱看了，才知你因病請假；你的朋友接到了你的書信，也一定要閱看了，才知你託他去代買圖書。又如你收到了某君送來的一冊字典，或是某同學送還的一筆款子，你應該寫一張收據；在某君或某同學也須看了你所寫的收據，才知你已經收到了。又如你在學校裏拾得了一個筆匣，你想送還，但是不知誰遺失的，便可在通告處貼一個招領失物的通告；你要在暑假期中，請一位教師到家裏補習功課，便可在當地的報紙上登一個聘教師的廣告；這些都是在學生時代常常用到的應用文。

倘使你家裏的小妹妹忽然走失了，要想找回來，你可寫個尋人的招帖；或是家中的房屋，還有多餘的幾間願意租給別人居住，你可寫個召租的帖子；這尋人和召租的帖子，應貼在行人往來大街上，或是登在當地的報紙上，希望收留小妹妹或需要租屋居住的人看見。如果你家的餘屋已經出租了，你應該和房客訂個契約；如果你的父親旅居在遠地方，家裏發生了緊急的事情，要請他立即回家，你必須發一個電報；這些都是家庭間常常用到的應用文。

倘使你的學校裏要籌辦壁報，必須定一個編輯計畫；要設置體育會，必須定一個組織簡章；要成立兒童圖書館，必須定一個徵集圖書的啓事，閱覽圖書的規則。如果開遊藝會、運動會、懇親會、成績展覽會，要請家屬來參觀，必須寫書信或發通告；這些都是學校團體常常用到的應用文。

此外，如對行政機關有所請求或陳述，須上呈文；對某項事情要使有一定的依據，須訂法規；與別人打官司，須撰訴狀；與別人合作一種事業，須立合同；對某事陳述意見或發表主張，希望獲得公眾同意而順利實施，須提議案；對某種設施經視察或調查以後，應向大眾說明情狀的，須作報告書；對某種事物須詳細說明內容，才能使人注意的，須寫說明書；這些都是現代社會的應用文，但是在學生時代不是經常用得到的。

我們生活在現代社會，人與人的關係非常密切，斷不能離羣索居，獨善其身。應用文既然是我們團體生活上常用的文字，那麼它的形式、內容，我們必須瞭解；尤其是在學生時代常用的各式應用文，更須明白清楚，而且要練習得純熟，才能隨

時應用。

三 怎樣寫便條

便條是簡單的書信。書信必須用信箋信封繕寫。便條往往叫人專送給對方，或因探訪不遇，留條在對方的家裏或辦事的處所，所以無須加信封，隨手取用零紙短箋或名片，寫上幾句話就是了。除了具名外，不必用「書奉」「請安」等客氣話。對方住在遠地方，或有繁複的事情商討，或有祕密性的事情報告，自宜用書信；倘在同一地方，祇是送一件東西，或為一件小事情和人商量，或是為了某事邀請晤談，如借書、還書、送禮、請吃飯、邀同學遊玩，事很簡單，宜用便條。

不過便條雖比書信簡短，要使接收的對方一目了然，必須把「人」「事」「時」「地」四個必備的條件寫得很清楚。人，就是具名，就是受便條的人和寫便條的人；事，就是寫這便條的目的；這是無論那一種便條必須具備的兩個條件。例如：

一民兄：

茲送上新兒童基本文庫一部，即希

察收為荷！

水心四；四。

開頭的一民，末了的水心，一個是受者，一個是寫者，這是「人」；送一部新兒童基本文庫，這是「事」；具名和事由，二者都不可少。但是開頭的受者的名字，也可移在後面的。例如：

茲送上新兒童基本文庫一部，即希

察收為荷！此上

一民兄！

水心四，四。

人名雖然不可缺少，但也有因商討種種秘密事件，關係重大，雙方不願洩露名字，便不明寫受者與寫者，只在末了寫上「兩隱」或「兩怨」或「兩知」二字，收受的人心裏明白，自然可以知道是誰寫給他的。還有用自己的名片，在反面寫的便條，往往不具寫者姓名，只寫「名正肅」三個字，意思就是恭敬地名字寫在正面。

便條上不寫明受者與寫者的名字，那是特種性質的便條，通常必須具名。除了「人」「事」兩個必要條件外，有些便條的內容，還得具備「時」「地」兩個條件：時就是時間；地就是地點。「時」「地」附在「事由」上面，如報告一件事，商討一個問題，請朋友吃一餐飯，都得定一個時間，定一處地點才行。例如：

一民兄：

今日下午六時，請來敵寓便飯，勿卻是幸！

水心五，一晨

開頭的一民，末了的水心是人；請吃便飯是事。往那兒去吃飯？是「來敵寓」，也就是到水心的家裏；因為雙方是好朋友，水心的住處，一民很熟悉的，所以只寫「敵寓」二字就行。在什麼時候請吃飯呢？是在「今天下午六時」；因為末了水心下面有「五一晨」三個字，這張便條在五月一日早上寫的，那麼今日下午六時，就是五月一日下午六時，一民一看便知。倘使末了漏寫「五一晨」三個字，「今日」二字毫無著落，便鬧笑話。所以這一張便條，除了「人」「事」兩個條件外，尚

有「時」「地」兩個必要條件。倘使請吃飯不在當日的下午，而地點也不在自己的家裏，那就要寫得更明白一點。例如：

五月一日下午六時，敬請

駕臨本京太平路曲園便酌，勿卻為幸！此致

一民吾兄！

水心四，二九。

五月一日下午六時，是請吃飯的時間；太平路曲園是請吃飯的地點。因為這條在四月二十九日寫的，當然不能寫「今日」；吃飯的地方不在自己家裏，當然要寫明菜館「曲園」；又因南京有兩個曲園：一在碑亭巷，一在太平路，所以在曲園上面還得寫上「太平路」的地址。至「敬請」「駕臨」，是比較客氣的語辭，改成「請到」二字也沒關係。如果爲了某一問題或某一事情的商討或報告而請客，可在時間下面附帶敘明。例如「五月一日下午六時，爲商討組織同學會事宜……。」

四 怎樣寫書信

寫作書信，習慣上有一定的格式。文言的書信，自應遵守程式；語體的書信，卻可不必十分拘泥。所謂格式，就是「結構」「稱呼」「具名」「用語」「書寫」「形式」等幾項。

譬如建築房屋，先得打個圖樣，然後依照圖樣，填屋基，架棟梁，砌牆壁，逐項工作。寫作書信，也像建築房屋一樣，要把全篇的結構，胸中先有成竹。那一項的意思宜詳，那一項的意思宜略；那一段的話宜放在前面，那一段的話須放在後面，斟酌妥當，才可下筆。這樣，受信的人才可一目瞭然。通常的書信，除首尾必須加上具名稱呼外，開始可寫幾句簡單的「書奉」「問候」語，中間依照事實的輕重緩急，先後敘述；末了可寫幾句「祝頌」「請安」語。全信就完成了。例如：

一 民同學：

好久沒見，想念得很！近來想必你一切都很好如意。時間過得真快，一眨眼又到柳綠桃紅、鶯啼燕語的春天了。聽說公園裏的牡丹已經開花了，我想在本星期日，邀幾個朋

友同去欣賞。你高興參加嗎？望你給我一個回信。

祝好！

你的同學張水心四，二〇。

這是用語體寫的普通的邀遊信。倘使改成文言，便是：

一民學兄大鑒：別久未晤，渴念殊殷！比維

諸事順適為頌。光陰迅速，轉瞬又屆柳綠桃紅鶯啼燕語之際。聞公園內牡丹已開，弟擬在本星期日偕同友好前往觀賞。吾兄有興同去否？即希

示知為感！特此函達，順頌

學安！

學弟張水心敬啟四月二十日

上款的「一民同學」「或一民學兄」和下款的「你的同學張水心」或「學弟張水心」，是具名和稱呼。這是書信的首尾不可缺少的。但是如果寫給自己的父母或祖父母等的，上款應逕稱「父親大人」與「母親大人」，或「祖父大人」「祖母大人」，不可稱名道姓的寫「某某父親」「某某母親」；下款用小名或學名，不得加姓。寫

給自己的兄弟姊妹等的，上下款都用幾哥幾姊或胞兄弟，也不應加名字。稱呼有尊卑，切不可誤用；在文言的書信上，尊稱謙稱，更須分別清楚。

開始的「好久沒見，想念得很」！或「別久未晤，渴念殊殷」！和「近來想你一切都甚如意」。或「比維諸事順適爲頌」。是「問候」「祝頌」語。這些恭維的句子，可用可不用。語體的書信，往往省略；文言的書信，也要用得適當，不可太濫。結尾的「祝好」！或「順頌學安」！是「請安」「問好」語。這在語體的書信，也可省略；在文言的書信，須看受信人和自己的關係，而用不同的語辭。如對父母用「敬請金安」「敬請福安」；對尊長用「敬請鈞安」「敬請崇安」；對平輩用「順頌大安」；對幼輩用「卽問近好」。還可依時令用「卽頌暑祺」「並賀年禧」等等。

上款稱呼下的「大鑒」，是「書奉」語；結尾請安上的「特此函達」，是「致書」語；下款具名下的「敬啓」，是結束語。這些都是文言書信上常用的語辭。現代寫作語體書信，大都省略。書奉的敬辭，因爲受信人身分的尊卑不同，用語也大

有分別。如對父母稱「膝下」，對師長稱「函丈」，對長輩親友稱「尊前」或「鈞鑒」；對平輩親友稱「足下」或「惠鑒」；對同學稱「視右」或「文儿」；對幼輩稱「知悉」或「收覽」。致書的語辭，更因函件的性質與受信人身分的尊卑而大不相同。如對長輩，常用「肅此奉稟」；對平輩常用「專此函達」；如果是覆信，便須用「肅此敬復」「專此函復」。結束的語辭，也得看自己的身分，因人而異。如上書父母尊長，應用「敬稟」或「叩上」；致書平輩親戚朋友，須用「敬啓」或「鞠躬」；給與幼輩子姪，可用「手書」或「手字」或「手泐」等。

「時間過得真快」到「望你給我一個回信」，或「光陰迅速」到「卽希示知爲感」。是這封書信中的事由，所以寫得比較詳細。其中公園牡丹已開，邀請同往賞玩，盼望回信等幾句，是主要的事由，敘述宜詳；時光迅速，已屆春季幾句，是陪襯的語句，描寫宜簡；卽使刪去了，也沒有關係。

寫作書信，除了結構、具名、稱呼、用語等項，要合程式外，函中的措辭更須得體。因爲輩分有長幼，地位有尊卑，事情有悲歡離合，境環有順逆苦樂的種種不

同；所以書信中的措辭，對於受者寫者必須恰合雙方的身分，適切心理的情緒。倘使措辭不當，往往被人譏笑，不但有失禮貌，還易引起惡感。措辭要如何才能得體呢？就地位講：對於長輩措辭要恭敬質直，不說空話；對於平輩措辭要謙和坦白，不說廢話；對於幼輩措辭要親切熱烈，多多鼓勵指示，不說消極頹唐的話。就事件講：規勸請託的書信，措辭必須委婉，鼓動對方的樂於接受或願意代勞；慰問感謝的書信，措辭必須懇摯，表示自己的同情與誠惻；普通問候懷念的書信，措辭也須親切而不浮泛，以增進情誼，引起精神上的共鳴。

下面是兩篇請老師批改所作文稿的書信：前一篇是語體，後一篇是文言。兩篇的內容相同，而結構並不一樣。

(一) 給老師請改作文(語體)

友蘭老師：

我自從暑假回家以後，不常出門，天天溫習功課，習寫文章，度過日子。

近來試作議論文抒情文各兩篇，還有札記十幾段。隨手動筆，沒有注意到內容形式的好壞。現在交郵局寄給你，請你改削一下。我誠懇地希望你允許！

祝你康健！

學生張水心五，十五。

(二二) 上師請改作文(文言)

夫子大人函丈！敬肅者：受業自暑假返里後，杜門不出。居恒溫習功課，習作文章，以資消遣。今已試撰議論文抒情文各二篇，並札記十餘則，率爾操觚，未計工拙。茲特交郵寄上，敬乞吾

師加以斧削，務祈

俞允！肅此奉瀆，敬請

誨安！

受業張水心敬上五，十五。

寫給老師的文言書信，向來的習慣，不能稱名道姓的，所以開頭就寫「夫子大

人函丈」；語體書信卻不必牢守舊習慣，所以第一行就稱「友蘭老師」，把老師的名字寫上了。「大人」二字，只宜用在家族親黨的尊長；學生對師長，在文言書信上，也可用「大人」二字，加在稱呼「夫子」的下面。「敬肅者」三字，是「啓事」語；用在書奉語的下面，這也是文言書信的慣例，語體書信大都省略不用。啓事語因受信人的身分尊卑不同，語辭也大有分別。如對父母常用「敬稟者」；對長輩常用「謹肅者」；對平輩常用「敬啓者」或「逕啓者」或「茲啓者」；倘使是請託的書信，宜用「敬懇者」或「茲託者」；倘使是答復的書信，應用「敬復者」或「茲覆者」或「逕復者」。文言書信也可逕用啓事語開始，而把具名稱呼和書奉語移在末了的。例如：

逕啓者：茲有要事奉商，擬於明日上午十時前來候
教！此請

冰心先生 午安！

弟王學新敬上五，八午

書信的繕寫，習慣上也有規定的格式：文言書信常用八行箋自右至左，直行繕

寫。起始的第一行第一個字，須頂著信箋上方的橫線，第二行起，須較第一行低一格或兩格，結尾請安問好的話，又須頂著信箋上方的橫線，和第一行相並；自己的具名和月日，須低幾格，但不應頂著信箋下方的橫線。信中敍到受信人或受信人長輩的名字，須擡頭另起一行寫；敍到別人的名字，宜空一格寫；敍到自己或自己幼輩的名字，宜偏寫在右面。寫給父母師長及親友的長輩的信，須用工整的楷書；寫給平輩幼輩的信，才可用行書或草書。這些都是舊時文言書信的程式。現代語體書信，不必拘泥格式，儘可酌量變通。直寫橫寫，儘可自由；正楷行楷，也不限制。爲使意義明顯起見，可加標點；爲使事件清楚起見，也可分段。至於無謂的恭維，虛偽的客套，並宜摒除不用。

信封的繕寫，通常也是自右而左直行書寫。第一行略低，寫受信人的地址；第二行頂足，寫受信人的姓名，字與字間的距離須勻稱；第三行自中間起，寫發信人的地址姓名。倘使受信人在機關學校團體內服務，應在第一第二行之間，加寫機關學校團體的名稱。但是最近郵政局規定的新形式，卻是自左而右直行書寫，就是受

信人的地址寫在左邊，發信人的地址姓名寫在右邊。繕寫不論自右而左或自左而右，受信人和發信人的地址姓名，都須寫得詳細明白；並且要用楷書，以免錯誤。尤其是交給郵局寄的快遞掛號信件，更要注意，否則郵局不肯收寄。只有託人面致或帶交的信件，才可不寫明地址。文言書信在受信人的姓名下面，通常寫上「某啓」二字。對長輩的上行書信，宜寫「鈞啓」；對平輩的平行書信，宜寫「台啓」「大啓」；對幼輩的下行書信，宜寫「手啓」「收拆」。發信月日通常寫在發信人地址姓名的下面，但也可寫在信封背後。由郵局寄的，郵票應貼在正面左上角；由信局或託輪渡等送交的，如信資已付，可寫「信資付訖」；如信資未付，可寫「信資照付」；都寫在左上角。

下面是幾個信封寫法的式樣：

(一) 寄外埠的平信

重慶民生路十二號

陸厚仁先生大啟

漢口揚子街七號俞斌

(三) 寄外埠的掛號信

成都春熙路

俞守己先生安啟

世界書局

掛號

蘇州護龍街五號俞婉真啟

(二) 寄外埠的快信

杭州中正街二十一號

徐子俊先生台啟

快遞

昆明中華街二號王王斌

(四) 寄外埠的航空信

香港皇后大道

趙士龍先生鈞啟

國華公司

航空

開封馬道街46號孫斌

(五) 寄本埠的平信

寄市太平路八號

李大昌先生 大啟

光華街三瑞吳織

(七) 託人帶交的信

外書室包敬求

馮蘇氏先生 喜像 幸甚
山青象元 台 恰為 感

弟天氏拜于 六二

(六) 寄本埠的平信

本京朱雀路一〇九號

敬明書局
金子明先生

洪武路四七號孫寄

(八) 託人面交的信

要函敬求

面致
秦邦楨先生 親展

英士科 託 六二

五 怎樣寫公告

事須佈告給大眾知道，並不是指定給某一個人看的應用文件，叫做公告。這可以分爲「通告」「招帖」「廣告」「傳單」「啓事」「聲明」等幾種。

通告多是公共事件用的。如召集會議，徵募捐款，名人演講等，或貼在學校揭示版，或貼在街上佈告處。通告的具名，或用發起人、召集人的名義；或用機關學校團體的名義；或用機關學校團體的代表人。爲鄭重起見，還得加蓋團體印鑑，或由負責人簽字。通告上的文字，以簡潔明白爲主，不可說廢話。例如：

本級定於九月八日（星期六）下午三時，特請丁仲明先生在本校大禮堂演講應用文作法。

特此通告！

三民小學五年級學級會啟 九，五。

這通告上的「丁仲明」是人物；「演講應用文作法」是事由；「九月八日下午

「三時」是時間；「本校大禮堂」是地點；「五年級學級會」是團體具名。假使末了沒有團體具名，開頭的「本級」二字便無著落。這個通告雖僅四十多個字，但是「人」「事」「時」「地」四個條件，開列得很清楚。倘若要使看到的人更加注意起見，也可把「講題」「時間」「地點」三項，分別開列在下面。例如：

本會定於九月八日敦請

丁仲明先生學術演講。特此通告！

三民小學五年級學會啟九，五。

講題：應用文作法

時間：下午三時

地點：本校大禮堂

招帖和通告略有不同；通告多是公眾的事件，招帖往往是個人的事情。如你要徵求圖書，或想交換畫片，或在校裏拾得了一個皮包，招失主認領，可在學校通告處貼上招帖。又如你家贈送藥品、或要雇用工友，或走來了一隻小貓，想送還人家，

可在門口或街頭的通告處分別貼上招帖。例如出租房屋，貼在門口的，可寫：

本宅有平房四間出租，水電俱全。欲租者請入內領看。

租金面洽。

本宅主人啟

貼在街頭的爲使看到的人明白是否適用起見，宜寫得較爲詳細。例如：

今有洪武路三賢里十七號房屋一所出租。計有平房四間，水電俱全，月租國幣壹百萬元。欲租者請往該處面看

接洽。

顏宅啟

這種招帖如果要使看到的人，不限於本校的師友，鄰近往來的市民，而增加它的效力起見，那麼就該刊載在報紙上。這便是廣告了。

不論公私事件，要使傳播的區域廣，知道的人民多，該製廣告。廣告有用文字的，有用圖畫的，也有圖文並用的。目的在惹人注意，助人興趣，所以文字不必求高深，只須簡單醒目；圖畫不必求精工，只須活潑動人；格式並無規定，惟須新奇而有變化。總之：廣告要合社會心理，才能引起興趣，惹動注意，達到廣告的目的。

的。廣告的應用很大：農場的產物，工廠的出品，商店的創辦、推廣，學校的招生、開學，都得利用廣告宣傳。例如：

朱翊新主編

新兒童基本文庫

內容精密 各科完備 程度適合
形式優美 發行以來 譽滿全國

推灌進基
育教本基
識知代時

增編出版 發售特價

學校購備一部等於成立一座圖書館
家庭購備一部等於聘請幾位好教師

元九四二價定 册百三部全

角五元一七一價定 册百二出已
角五元七十七價定 册百一編增

算計數倍價書時款付照價售

章簡價特

特價時期
凡定購本套者請向本館或各分館定購。本館地址：上海南京路。分館地址：各埠各大書局。特價時期：自三月十五日起至四月十日止。凡定購本套者請向本館或各分館定購。本館地址：上海南京路。分館地址：各埠各大書局。

出書日期
本套已出版之書目如下：第一冊：兒童故事。第二冊：兒童歌謠。第三冊：兒童詩歌。第四冊：兒童劇本。第五冊：兒童笑話。第六冊：兒童謎語。第七冊：兒童遊戲。第八冊：兒童手工。第九冊：兒童科學。第十冊：兒童歷史。第十一冊：兒童地理。第十二冊：兒童衛生。第十三冊：兒童體育。第十四冊：兒童音樂。第十五冊：兒童美術。第十六冊：兒童勞作。第十七冊：兒童常識。第十八冊：兒童名畫。第十九冊：兒童傳記。第二十冊：兒童傳記續編。

備有目錄樣本
索閱請附郵資

如前所述的失物的招領或招尋，房屋的召租或出賣等的招帖，如果登在報紙上，也就是廣告。可是廣告不限定必須登報。有用紙張印刷，廣為分散的傳單，有用油漆繪製，直立鬧市的牌子，有雇用人員，化裝遊行的活動廣告，還有利用電影、無線電等做宣傳工具的電化廣告。五花八門，無奇不有。

應用文中的啓事和聲明，大都必須登報，但與普通的廣告性質不同。啓事的影響比較小，如婚嫁啓事，鳴謝啓事，僅爲交際文件；聲明的關係比較大，如退股聲明，受盤聲明，聲明作廢，聲明退保等，有關財產權利，法律責任，不可不審慎。惟二者的作法並無多大區別，也有性質是聲明，而以啓事形式登報的。例如：

(一) 訂婚啓事

范天民

許質非

訂婚啓事：我倆承

楊文彬

蔣祖元

二位先生介紹，並徵得雙

方家長同意，於中華民國三十六年十月十日在南京勵志社訂婚，特此敬告親友！

(二) 聲明退保

金百梅聲明退保啓事：先父一鳴府君，不幸於本年五月六日在籍逝世。所有生前代人介紹擔保諸事，恕不繼續。自登報日起，一律告退，特此聲明。伏乞

公鑒！

六。怎樣訂章則

成立一個團體，或經營一種事業，必須依照法律，有一定的組織。決定這種組織的條文，通稱章程或簡章。根據組織辦法，列舉辦事的標準或手續的條文，通稱規則或細則。訂立章程之前，必須把組織辦法和應辦事項，提出要領，立定條款。內容不可自相矛盾，前後重複；文字須明白淺顯，不尙辭藻，也不可含混。凡是組織較複雜的團體，可將性質相同的條款，歸納成若干章；在一條條款內如有多種意見，再可分列細則，不宜合併數事，混在一起。

例如學校爲提倡體育，鼓勵運動起見，組織體育會。要使會員遵守秩序，應訂簡章如下：

三民小學體育會簡章

一、宗旨 本健全的精神，寓於健全的身體的旨趣，組織體育會，鍛鍊體魄。

二、會員 本校三年級以上的同學，都可加入為會員。

三、運動項目 分球類運動和田徑賽兩類。每人至少加入一項，至多不得超過

四項。其項目如左：

(1) 球類運動 檯球 小皮球 板羽球

(2) 田徑賽 賽跑 跳遠 跳高 推鉛球

四、運動時間 各項運動時間，由指導員公佈。每月可舉行比賽一次。

五、職員 本會設總幹事一人，由全體會員選舉之；各項運動各設幹事一人，由加入該項運動的會員選舉之。另請本校教師二人為指導員。

六、任務 總幹事主持全體會務；各幹事協助總幹事管理各項運動事宜。

七、任期 總幹事及幹事的任期均為半年；連選得連任。

八、會費 每學期每人繳費國幣壹萬元。

九、會期 每學期之始開大會一次；遇必要時得開臨時會。

十、本簡章如有未妥處，得開大會修正之。

例如學校設立兒童圖書館，爲使同學入館閱覽，遵守秩序起見，應訂定閱覽規則如下：

三民小學圖書館閱覽規則

- 一、本校的教師同學，都可入本館閱覽圖書。
- 二、借閱圖書須填寫借書卡，交給館員；由館員檢出圖書，交給借書人。
- 三、本館陳列的日報和雜誌，可以自由取閱；惟閱畢後仍須放置原處。
- 四、本館現有圖書不多，暫不借出；惟因學業上需要參考，經館員許可者，不在此限。
- 五、本館除星期日外，每日開放時間如下：
 - (1) 上午七時起到八時半止；
 - (2) 下午十二時半起到一時十五分止；
 - (3) 下午四時起到五時半止。
- 六、閱覽圖書時，須遵守下列各項規則：

- (1) 愛護圖書，不得損壞；
 - (2) 遵守規定手續，借閱圖書；
 - (3) 須聽從館員的勸導；
 - (4) 不得自由談笑，大聲喧嘩；
 - (5) 不得隨地涕唾，妨害衛生。
- 七、倘犯前條規則之一，停止閱覽一星期。

三民小學圖書館謹訂

七 怎樣訂契約

凡是交際往來，有產權和金錢關係，經雙方同意而訂立的條約，叫做契約。如租屋、賣田、借款、析產、雇用人員、合夥經商等，都得訂立契約，以為憑據。契約訂定以後，雙方須絕對信守；並受契約的約束，履行契約上訂定履行的義務。倘使有一方違背契約，對方可以要求賠償損失，而以契約為有力的憑證，向法院起

訴。所以契約是非常重要的文件，訂立時不可不慎重。契約的程式，各有定例，措辭也各有範圍。雖然或因各地的習慣不同，格式略有變化，但總須以明白通暢爲貴。不可深奧晦澀，不可模稜兩可。否則或因一字一語的出入，而發生絕大的糾葛。契約上關於財物的數字，須用大寫，以防塗改作弊。契約上的當事人及中保等須親筆簽字蓋章，以爲憑證。還須黏貼印花，並在印花上蓋章或簽字，以爲註銷的標誌。

收據是常用的文件，也可視作契約。因爲收到了財物，應該寫個條子，以資證明。例如：

今收到

大東書局交下兒童應用文稿費國幣柒拾萬元正此據

中華民國三十六年十二月二十日立收據王明（印）

借據也是契約之一。借了人家的財物，自應由借方出立借據，以資憑證。並應有中人擔保償還。例如：

立借票李大興，今因正用，憑中錢瑞生借到

丁老太太名下國幣貳百萬元。言明每月拾分起息，准以伍個月為期，本利一併清還，決不拖欠。恐後無憑，立此借票存照！

中華民國三十七年一月十日立

借票人李大興十

中 錢瑞生十

田地房屋的買賣，事關轉讓產權，更須由賣方出立契據，交由買主收執，以資憑信。下面是出賣房屋基地杜絕契的例子：

立出賣房屋基地文契陳志恆，為因正用，願將自建坐落重慶兩路口房屋壹所，共貳進陸間；上連天空椽瓦，下連甃石牆基，以及前後左右餘地，通路陰溝，井竈樹木等，一概在內；並隨屋裝修，大小共肆拾捌件，另具細摺載明。

所有四址界限：東界丁姓住宅；西界陸姓住宅；南界公路；北界山坡。共計基地叁分伍釐。央中說合，賣與趙姓管業。三面議定，時值絕價國幣捌千伍百萬元正，當日如數收足。自賣之後，任憑買主修造居住，或另行出租，永遠與出賣人無涉。此係自願，決不翻悔。為欲有憑，立此出賣房屋基地文契存照！

計開

附基地官單壹紙房屋圖樣壹張
裝修細摺壹扣

中華民國三十五年八月 日

立出賣房屋基地文契陳志恆（印）

岳福鑫（印）

黃佩元（印）

包乾乙（印）

中 人
代 筆

公司聘請職員，工廠定製貨品，或兩人合作經營一項事業，關係雙方商定了條件，訂立契約，各執一份，互相遵守。這種契約叫做合同。下面是工廠承接定貨合同例子：

立定貨合同：甲方大華公司；乙方東方工廠。今因甲方需要電料，向乙方定購。計十二寸檯扇拾陸隻，乾電池叁百隻，膠皮線壹千伍百碼。言明檯扇每隻叁拾萬元，乾電池每隻壹萬元，膠皮線每碼貳萬元；共計國幣叁千柒百捌拾萬元。准於五月底交貨齊全。乙方交貨時，甲方即照約付款，不得延誤。此係雙方同意，各無異言。為欲有憑，立此合同存照！

計開

- 一、自後市價如有漲落，兩方仍照原價；
- 二、貨物運費，完全由甲方負擔；
- 三、乙方如不能照約交貨，甲方如不允照約付款，均得議罰；

四、本合同一式兩紙，甲乙雙方各執一紙。

中華民國三十四年三月 日

立合同

大華公司代表吳子嘉

(印)

東方工廠代表朱大方

(印)

八 怎樣寫柬帖

辦理婚喪喜慶的紅白事件，應先期分發柬帖，通知親友。親友收到了柬帖，應酌量送禮。所以柬帖是交際上的應酬文件。舊式婚嫁，儀式繁複，男女兩家，各發請帖，現代常由兩家主婚人共同具名，分別發給親友。例如：

謹詹於國曆十二月十日為長男兆增授室敬治喜筵恭候

光臨

秦士超鞠躬

(東請的發家男)

恕邀

席設吉祥園

(帖請的發家女)

光臨

恕邀

謝茂才鞠躬

席設大慶樓

謹擇於國曆十二月十日為小女慕蘊于歸敬治喜筵恭候

(帖請的發同家兩女男)

闔第光臨

四時行禮
六時入席

國曆十二月十二日

長男兆增
小女慕蘊

在大慶樓舉行婚禮敬治喜筵恭請

秦士超
謝茂才鞠躬

是銀錢，只須寫一簽條，貼在封套中間。例如：
親友餽贈禮分，如果是物品，而且不止一樣，應寫一個帖子，分別開明；如果

謹具 喜幛全軸
喜額對聯 奉申

賀敬

王慶元鞠躬

喜敬國幣拾萬元

丁立民謹具

婚嫁送禮簽條上通用的祝辭，是「喜敬」「賀儀」「菲敬」；喪葬送禮簽條上通用的悼辭，是「奠儀」「賻儀」「弔儀」。辦理婚嫁喪葬的事主，對於親友送的禮分，或受或不受，都得有一回帖。如果是收受的，寫「謹領」；如果是辭謝的，另「謹璧」。例如：

謹領拾萬元

謝

秦士超鞠躬

敬使壹萬元

謹璧

謝

謝茂才鞠躬

敬使貳千元

婚嫁的喜柬、謝帖，通例都由主婚人具名，不加稱呼。但親友與主婚人因家族、親族、鄉誼、友誼等親疎關係的不同，往往在送禮簽條的具名上，加一稱呼。如主婚人是母親的父母，應稱「外孫」；主婚人是妻子的父母，應稱「子婿」；主婚人是老師的父母，應稱「小門生」。對一般遠親，如稱「姻兄」「姻妹」；對普通的世誼，如稱「世弟」「世姪」等。惟喪葬送禮，須視與死者的關係，而在簽條的具名上加以稱呼。

喪事所發的帖子，通常稱爲「訃告」。舊式訃告，頗爲繁縟，並嫌虛偽，應加以改良。例如：

先嚴光前府君，痛於中華民國三十七年一月六日辰時壽終
京寓。距生於紀元前二十年三月十日子時，享年五十
七歲。業已遵禮成服。茲定二月十日在家設奠，哀此訃
告。伏乞

矜鑒！

陸達生泣告



新兒童基本文庫

本文庫於勝利後新編，全書三百冊。供小學低中高各級兒童補充讀物之用。其特點如下：

各科完備

本文庫包含「生活訓練」「國語」「常識」「社會」「自然」

「算術」「音樂」「圖畫」「勞作」「體育」等十科。而國語又就文體分為生活故事、自然故事、歷史故事、民間故事、童話、寓言、小說、遊記、雜記、日記、笑話、故事故事、說話、實文、兒歌、民歌、雜歌、謎語、新體詩、舊體詩、劇本、作文指導等二十二種。社會又就內容分為公民、歷史、地理三種。凡小學各科應補充的知識，無不具備。

程度適合

本文庫按照小學兒童的程度而編輯，文字淺顯，圖畫簡明。低年級各書，以圖畫為主，文字為輔；中高級各書，文字逐漸增多，圖畫逐漸減少。足供兒童自力欣賞或閱讀，趣味濃郁，毫無困難。

內容精審

本文庫各書內容，材料新穎，意識正確，行文活潑。每種均經專家再三修訂，在兒童補充讀物中，可稱最精審之本。

形式優美

本文庫用上等白報紙印刷，裝訂堅固，尺寸適合，便於兒童攜帶。低年級各書，全用彩色精印，尤為特色。

主編者 朱翊新

（以姓氏筆劃多少為序）

沈影泉	顧志賢	顧子言	顧詩靈	顧衛甫	衛班元	繆華	戴涓清	魏冰心
沈靜生	顧維湘	顧子言	顧詩靈	顧衛甫	衛班元	繆華	戴涓清	魏冰心
汪靜軒	顧維湘	顧子言	顧詩靈	顧衛甫	衛班元	繆華	戴涓清	魏冰心
洪懋熙	顧維湘	顧子言	顧詩靈	顧衛甫	衛班元	繆華	戴涓清	魏冰心
孫叔民	顧維湘	顧子言	顧詩靈	顧衛甫	衛班元	繆華	戴涓清	魏冰心
陳丹旭	顧維湘	顧子言	顧詩靈	顧衛甫	衛班元	繆華	戴涓清	魏冰心
陳江楓	顧維湘	顧子言	顧詩靈	顧衛甫	衛班元	繆華	戴涓清	魏冰心
張令海	顧維湘	顧子言	顧詩靈	顧衛甫	衛班元	繆華	戴涓清	魏冰心
趙延年	顧維湘	顧子言	顧詩靈	顧衛甫	衛班元	繆華	戴涓清	魏冰心

中華民國三十七年四月初版

新兒童基本文庫

高年級 實用文（二）

兒童應用文

零售每冊風幣

整部三百冊

定價國幣

元

（外埠酌加郵運包裝費）

版權所有

不准翻印

上海福州路三十一〇號

發行人 杜 鏞

印刷者 大東書局

上海福州路及各省市

發行所 大東書局

新 兒 童 基 本

#.80

44 91 80

高 年 級 各 科 目 錄 (100 冊)

- 生活訓練
 - 模範少年 (一)
 - 模範少年 (二)
 - 模範少年 (三)
 - 模範少年 (四)
 - 八德故事歌
- 生活故事
 - 合理的生活
 - 救人的急難
 - 頑皮的教訓
- 自然故事
 - 原子炸彈
 - D D T
- 歷史故事
 - 民主將軍馬歇爾
 - 駁尼西林發明人魚榮馨
 - 英勇故事 (上)
 - 英勇故事 (下)
 - 五強愛國故事
- 民間故事
 - 毛頭傳說
- 兒童話集 (上)
- 兒童話集 (下)
- 兒童話集 (上)
- 兒童話集 (下)
- 兒童話集 (上)
- 兒童話集 (下)
- 兒童話集 (上)
- 兒童話集 (下)

- 巴利童話集 (中)
- 木偶歷險記 (上)
- 木偶歷險記 (中)
- 木偶歷險記 (下)
- 木偶遊記 (一)
- 木偶遊記 (二)
- 木偶遊記 (三)
- 木偶遊記 (四)
- 金河王 (上)
- 金河王 (下)
- 格林童話集 (上)
- 格林童話集 (下)
- 鳥獸醫生杜立德 (上)
- 鳥獸醫生杜立德 (下)
- 小改過自新
- 小黑的家
- 小黑人 (上)
- 小黑人 (下)
- 遊記
 - 赴松山馬會
- 雜記
 - 植物媽媽
- 日記
 - 小朋友的日記
- 實用文
 - 兒童書信
 - 兒童應用文
- 作文指導
 - 兒童作文法

- 說明文作法
- 粵歌
- 明媚的春光
- 舊詩選
- 劇本
 - 刑柯入秦
- 雙雁劇
- 歷史短劇
- 抗戰短劇
- 公民
 - 三民主義
 - 市政研究
 - 市業指導
 - 擇業指導
 - 新生活運動
 - 地方自治
 - 國民大會
 - 中華民國憲法
 - 集會手冊
- 歷史
 - 對日抗戰的主要會戰
 - 第二次世界大戰中的會戰
 - 我國的革命先烈
 - 孔子及其他
 - 我國歷史的開拓
 - 威震西域的班超
 - 成吉思汗的遠征
 - 臥薪嘗膽的越王句踐
 - 我國對日抗戰史
 - 二次世界大戰史
- 地理

贈

- 長江流域遊記
- 黃河各流域遊記
- 粵北各城遊記
- 東江各城遊記
- 西北各省遊記
- 美國遊記
- 英國遊記
- 法國遊記
- 自然
 - 動物和植物的研究
 - 聲和光的構造
 - 人體的構造
 - 飛機的構造
 - 蚊蠅的構造
 - 交通器具
 - 新武器
 - 新器具
- 算術
 - 整數四則題解
- 音樂
 - 新歌集
- 圖畫
 - 應用圖案
- 勞作
 - 剪紙
 - 縫紉
 - 黏土
 - 木工
 - 竹工
 - 木工
- 體育
 - 科學化的國術