

私醫總複習：應用文之書信

〈觀念一〉書信是人類有文字以來，用來溝通感情的主要工具之一。

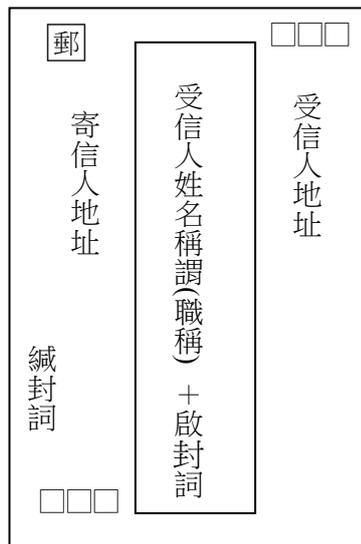
〈觀念二〉書信的別稱自古以來即有不同的名稱，有：「尺牘」（因古時書牘長約一尺，故稱尺牘），也有「書」、「啟」、「書啟」、「書疏」、「尺素」、「雙鯉魚」、「雁書」、「華翰」、「瑤章」、「手教」、「大札」、「刀筆」等稱呼。

【例舉】飲馬長城窟行：「客從遠方來，遺我雙鯉魚，呼兒烹鯉魚，中有尺素書，長跪讀素書，書中竟何如？上言加餐飯，下言長相憶。」

文中「雙鯉魚」、「尺素書」都是指書信。因古代沒有信封，書信都是夾在兩片鯉魚外形的木板中，然後在魚眼處，加上封泥及封印，並以繩子網綁，來增加它的隱密性。所以，古代書信的往返亦稱「魚雁往返」。

〈觀念三〉書信的形式，一般分為信封及信箋兩部分。信封的寫法有中式（直式）信封及西式（橫式）信封兩種。另外，弔喪之信，信封宜用素色。

〈觀念四〉信封的寫法



1. 框右欄：受信人地址和郵遞區號。
〔注意：地址不可高於受信人姓名〕
2. 框左欄：寄信人地址、郵遞區號、緘封詞。〔寄信人地址不可高於受信人地址〕
3. 框內欄：受信人姓名、稱謂（職稱）、啟封詞。

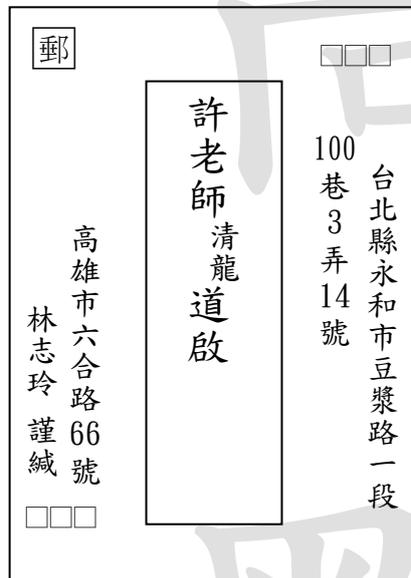
【側書的重點】

版權所有，重製必究

〈觀念五〉啟封詞的用法

對長輩	直系親屬	福啟、安啟。
	師長	道啟、鈞啟、賜啟。
	政界	勳啟（勳啟）、鈞啟、賜啟
	軍界	勳啟、勳啟、鈞啟
對平輩	兄弟、夫妻	啟、展
	其他	台啟、大啟、惠啟
對晚輩	子姪輩	啟、收啟
對方外人士	道啟、惠啟	
對居喪弔唁	禮啟、素啟	

【例舉】



【明信片的重點】

版權所有，重製必究

- 1.書信用語中適用於對父母之啟封詞為：
 (A)大啟 (B)拜啟 (C)道啟 (D)鈞啟 (E)安啟。
- 2.下列哪一項不正確：
 (A) 啟封詞寫敬啟，表示對對方恭敬的意思
 (B) 對長輩的啟封詞可以用鈞啟
 (C) 對長輩的提稱與可以用鈞鑒
 (D) 寫給長輩的書信叫上行書信
- 3.信封中欄，下列哪一項是正確的：

(A)

賴明德 主任 大啟

(B)

賴明德 主任 大啟

(C)

賴主任 明德 大啟

(D)

賴主任明德 敬啟

4.

王俊宏先生□啟

左列是王小芳寄給父親家書的信封，中間收信人的□，下列哪一個是正確的？

(A)大 (B)安 (C)台(D)惠 (E)敬。

〈觀念六〉信箋的寫法

稱謂：名字關係(職銜) 提稱語 啟事敬辭
 開頭應酬語
 信箋主體
 結尾應酬語
 結尾敬辭

自稱 署名 署名下敬辭 時間

◆ **稱謂**：名字、關係或職銜，兩者組合起來，才能稱為完整之稱謂。除直屬長輩，如：父母親，稱父親大人、母親大人，不可直呼姓名外，其他對象均需寫明姓名。如：寫給伯父則寫○○伯父；寫給師長則寫○○吾師。若對方具有職銜，則需加上職銜，以示尊重。如：寫給部長則寫○○部長；寫給校長則寫○○校長。不過，如果具有親戚關係，則只稱親戚關係，而不加職銜，比較親切。

◆ **提稱語**：緊接在稱謂下的為提稱語，也是聯考最喜歡考的地方之一。提稱語是恭敬的請收信人查閱箋文的意思。因此，需按照彼此的關係，寫出適當的提稱語。如：

直系長輩	膝下、膝前
一般長輩	尊前、尊鑒、賜鑒、鈞鑒、崇鑒、尊右、侍右
用於師長	函丈、壇席、講座、尊前、尊鑒（一般長輩用語亦可）
用於平輩	台鑒、大鑒、惠鑒、左右、足下
用於同學	硯右、硯席、文几、文席。（平輩用語亦可）
用於晚輩	青鑒、青覽、如晤、如握、如面、收閱、知悉
用於政界	勛鑒、鈞鑒、鈞座、台鑒、台座
用於軍界	麾下、鈞鑒、鈞座
用於喜慶	吉席、喜席
用於弔唁	苫次、禮席、禮鑒、素覽

◆ **啟事敬辭**：信箋開始時，代表陳述事情之發語詞。如對直系尊親用「敬稟者」、「跪稟者」；對於長輩用「敬啟者」、「敬肅者」。不過，現代書信則多省略此項，故命題機會就大減了。

◆ **開頭應酬語**：書信寫作，不論是敘述情感，或者交待事情，總會說些應酬的客氣話，如表示思念，頌揚對方，感謝對方，描寫情景的話語，沒有固定的形式，且今可省略，因此，也非命題的重心。

◆ **信箋主體**：為內容正文，一定要條理清晰，使讀者能夠了解信中的意涵。另外，若在信中提及的稱謂，則需相當留意，也是聯考出題的方向之一。如下所述：

1. 對自己的長輩，則需加一個「家」字。如：「家父、家祖、家嚴、家兄、家姐」；稱自己晚輩，則加一「舍」字。如：「舍弟、舍妹」；稱呼自己直系晚輩，則加一「小」字。如：「小兒、小女、小犬。」
2. 對人稱其親屬，應於其上加「令」字，如：「令祖、令尊、令堂、令兄、令姊、令弟、令妹、令郎、令媛、令姪、令表兄」等。
3. 凡尊輩已逝，「家」字應改為「先」字。如：「先祖父母、先君、先嚴、先慈、先妣、先兄、先嫂」等。
4. 對人稱去世之晚輩，應將「舍」字，改為「亡」字。如：「亡弟、亡妹、亡兒、亡姪」等。
5. 稱人父子為「賢喬梓」，自稱為「愚父子」；稱人夫婦為「賢伉儷」，自稱為「愚夫婦」；稱人兄弟為「賢昆玉、賢昆仲」，自稱為「愚兄弟」。
6. 「夫子」有丈夫的意思，故女學生不宜用「夫子」稱呼男老師。
7. 稱自己可用：愚、敝人、不才、不佞、不賢、不肖、在下。

◆ **結尾應酬語**：結尾應酬語與開頭應酬語，作用都是在聯絡感情，表示禮貌的客氣話。與開頭應酬語不同者，開頭應酬語是表達問候之意，結尾應酬語卻是表達企盼、希望之表情，或是企盼對方覆信。如：「佇盼 佳音，幸即 裁答」；或是希望對方保重。如：「暑氣逼人，尚祈 珍衛」等。雖然，開頭問候語與結尾應酬語，都有現成的詞語可以套用，但若能針對彼此關係，妥善使用適當的語句，反而更誠摯、自然。

◆ **結尾敬辭**：結尾敬辭是信箋末尾表達敬意和問候之語句，通常分為以下兩部分：

1. 表達敬意的語句又稱「申悃語」，如：「肅肅奉稟」、「肅此奉達」、「肅此」、「敬此」、「謹此」、「肅此奉覆」、「肅此奉函」。但可省略。
2. 結尾問候語：(○表示換行書寫)

祖父母	「叩請○福安」、「敬請○金安」
父母	
親友長輩	「恭請○禔安」、「敬請○福安」 「敬請○鈞安」、「敬頌○崇祺」 「順頌○福祉」
師長	「恭請○誨安」、「敬請○教安」 「敬請○講安」、「祇請○道安」
親友平輩	「敬請○台安」、「順頌○台祺」 「即請○大安」、「敬候○近祉」 「順候○起居」、「即問○刻安」
親友晚輩	「順詢○近佳」、「即問○近好」 「順頌○日祉」
政界	「敬請○勛安」、「恭請○鈞安」 「祇請○政安」
商界	「敬請○籌安」、「順頌○籌祺」
軍界	「敬請○戎安」、「恭請○麾安」 「肅頌○戎祺」
弔唁	「敬請○禮安」、「順候○素履」

◆ **自稱、署名、署名下之敬辭、時間**：

1. 自稱：自稱就是稱呼自己，須與收信人之稱呼相呼應。字宜縮小偏右。
2. 署名：署名是寫下自己的名字，對於關係親近之親友，在署名時，不用加姓；其他應署姓又署名。給子孫之信，常不署姓名，只寫「父字」、「母手字」等即可。
3. 署名下之敬辭：

直系長輩	謹稟、敬稟、叩稟、敬叩、謹叩、叩上、叩
長輩	謹上、敬上、拜上、謹肅、敬啟、謹啟、肅上
平輩	敬啟、拜啟、鞠躬、謹上、謹白、頓首、上
晚輩	手書、手示、字、白、草、筆、手諭、手啟

版權所有，重製必究

4. 時間：時間是寫明寫信之年、月、日，通常只寫月、日。重要之書信，或值得察考之書信，始將年、月、日全部寫上。

書信的繕寫格式：

1. 書信信箋正式的以八行為宜，也有十行，十二行的。現代則不強制規定，唯弔唁信要避免用有紅線的信紙。
2. 書信起首第一行稱謂要頂格書寫，以示尊敬。
3. 箋文中的「抬頭」是表示尊敬之意，最常用的有「平抬」與「挪抬」兩種。
平抬：信文中提及尊敬之對象時，換行書寫以示敬意。
挪抬：使用同前，但僅在原行中空一格以示敬意。
4. 信箋內有單字不成行，單行不成頁之規定。
5. 寫信遇到人名，不宜分寫兩行，必須同行書寫。
6. 信紙摺疊要將字顯露在外，若「反摺」（將字摺在裏面）則表示報喪或絕交之意。
7. 信封行數，古人有「三凶四吉五平安」的忌諱。

大家來找碴：請挑出以下書信的錯誤：

清龍老師台鑒：

許久不見，頗為思念。

妹去年大學畢業，本想北上謀職，然愚父年歲已大，須人服侍，不忍遠離。是以愚兄、家妹代為籌集資金，欲自營成衣舖。今即將開張，煩請師為寶號命名。不情之請，但望成全。

春夏之際，氣候多變化，務必珍攝保重。敬請
道安

妹志玲手書 四月二十日



單一選擇題

1. 中國語文基於形、音、義的種種特質，形成別具美感的對仗聯句。下列不符對聯條件的選項是：

【94 指考】

- (A) 風自涼經松越峭；月原明映水逾清
- (B) 非關因果方為善；不計科名始讀書
- (C) 海納百川，有容乃大；壁立千仞，無欲則剛
- (D) 韓侯一將壇，諸葛三分漢；功名紙半張，富貴十年限

2. (甲) 一飯尚銘恩，況曾裸抱提攜，只少懷胎十月
千金難報德，即論人情物理，也當泣血三年
(乙) 為人如等邊矩形，處世若一次曲線，哭吾師竟至無窮遠點
授業有強磁在身，解惑燃乙炔於夜，願先生風範長留人間

從上述甲乙二輓聯文意判斷，聯中所悼輓的對象分別應是：

【94 學測】

- (A) 母親／啟蒙教師
- (B) 乳母／數理教師
- (C) 祖母／啟蒙教師
- (D) 父親／數理教師

公文用語整理：

類別：公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」六種。

- 1、令：發布行政規章，發表人事任免、遷調、獎懲時使用。
- 2、呈：機關對總統有所呈請或報告時使用。
- 3、咨：立法院、監察院、總統府公文往來
- 4、函：各機關處理公務有左列情形之一時使用：
 - (1) 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
 - (2) 下級機關對上級機關有所請求或報告時。
 - (3) 同級機關或不相隸屬機關間行文時。
 - (4) 民眾與機關間的申請與答復時。
- 5、公告：向公眾或特定對象宣佈時使用。

寫作程式：主旨、說明、辦法三段。三段之中，只有主旨不能省略。能用主旨一段完成時，就用一段。能用兩段完成時，就用兩段。

公文要求：簡、淺、明、確。

公文夾區分，各機關並得視實際需要自行訂定：

- 1、最速件用紅色。
- 2、速件用藍色。
- 3、普通件用白色。
- 4、機密件用黃色或特製之密件袋。

公文用語：

類別	用語	適用範圍	備註
起首語 (指公文起首所用之發語詞)	查、謹查、有關、關於、茲	通用。	
	制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令用。	
	特任、特派、任命、派 茲派、茲聘、茲敦聘、僱	任用人員用。	
稱謂語 (指對受文者稱呼或自稱用語)	鈞府、鈞長、鈞座	有隸屬關係之下級對上級用。	直接稱謂時用。 書寫本類別之稱謂語時，對上級、平行及人民團體均應於其左空一格(挪抬)以示互重。
	大院、大部、大局、大處	對無隸屬關係之上級機關用 (例如：對立法院、司法院、考試院、監察院用)。	
	貴局、貴處、貴公司	對下級、平行(無隸屬關係者)及對人民團體用。	
	臺端、先生、女士、君	對屬員、或人民。	
	本	自稱。	
該、職稱	機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」。 對職員則稱「該員」或「職稱」	間接稱謂時用。	

引述語 (引據其他機關或受文者來文時之用語)	依、奉	引敘上級機關或首長公文時用。	
	依據	引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。	
	……奉悉。	回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。	
	……敬悉。	回復平行機關來文，於引敘完畢時用。	
	……已悉。	回復下級機關公文，於引敘完畢時用。	
	復(稱謂)……函。	於復文時用。	
	依(依據)(稱謂)……辦理。	於告知辦理之依據時用。	
	(發文年月日字號及文別)…… 諒蒙 鈞察。	對上級機關發文後續函時用。	
	(發文年月日字號及文別)…… 諒達。	對平行機關發文後續函時用。	
(發文年月日字號及文別)…… 計達。	對下級機關發文後續函時用。		
經辦語 (案情處理過程之聯繫用語)	遵經、遵即	對上級機關或首長用。	
	業經、經已、均經、迭經、旋經、嗣經	通用。	
准駁語 (於審核或答復受文者請求時之用語)	應予照准、准予照辦、准予備查 應予不准、應予駁回、未便照准 礙難照准、應從緩議	對下級機關用。	
	如擬、如擬辦理 可照准、准如所請、應從緩議	決行人員批核公文用。	
	敬表同意、同意照辦 不能同意辦理、無法照辦 礙難同意、歉難同意	對平行機關或人民團體時用。	
除外語 (處理案件之除外用語)	除……外 除……及……外	通用。	
請示語 (請問、請教之衡量用語)	是否可行 是否有當 可否之處	通用。	
	版權所有	重製必究	

期望及目的語 (對受文者表達行文之期望或目的之用語)	請 鑒核 請 核示 請 鑒查 請 核備 請 備查	請上級機關或首長查核、指示使用。	鑒核—報核案件。 核示—請示案件。 鑒查—僅供瞭解。 核備—核備案件。
	請 查照 請 辦理惠復 請 查明惠復 請 查照轉知	請平行機關知悉辦理時用。	
	請查照 請照辦 請辦理見復 請查明見復 請查照轉知	請下級機關知悉辦理時用。	
抄送語	抄陳 抄送 抄發	對上級機關用。 對平行機關用。 對下級機關用。	有副本或抄件時用。
附送語 (致送資料、文件之用語)	附陳、檢陳	對上級附送附件時用。	亦可當成起首語。
	檢送、檢附、附送、附	對平行或下級機關附送附件時用。	
結束語(全文之總結用語)	謹呈 謹陳、敬陳 此致	對總統簽之文末用。 於簽之文末用。 於便箋之文末用。	