

學校實用文闡釋

岑紹基 謝錫金 于成鯤 祁永華

香港大學出版社



HONG KONG UNIVERSITY PRESS

香港大學出版社
香港田灣海旁道七號
興偉中心十四樓

© 香港大學出版社 2002
2002 年初版
2004 年重印

ISBN 962 209 541 0

版權所有。本書任何部分之文字及圖片，
如未獲香港大學出版社允許，
不得用任何方式抄襲或翻印。

Analysis of Chinese Practical Writing in Schools (學校實用文闡釋)

by Mark Shiu-kee SHUM (岑紹基)

Shek-kam TSE (謝錫金)

Cheng-kun YU (于成鯤)

Wing-wah KI (祁永華)

本社提供網上安全訂購保障
<http://www.hkupress.org>

金泰印刷有限公司承印

目錄

序一	xiii
序二	xvii
前言	xix
總說	1
本港學校實用文的特點	1
本書編寫的幾點說明	3
本港學校實用文的內容與形式	5
本港學校實用文的主要類型	7
第一章 書信類	
概說	11
書信的歷史發展	11
書信的類型	13
信紙的選擇與折摺	14
書信的書寫要求	16
書信的基本結構	17
文言書信的日常詞語	22

例說	30
私務書信	30
公務書信	37
專用書信	62
小結	90
本文類語境分析及圖式結構舉隅	92
第二章 公告通告類	
概說	97
我國告知類文種的出現	97
香港的告知類文種	98
告知類文種的功能	99
政府通告類文體的法定格式	101
例說	106
通告	107
通函	110
布告	113
公告	114
通知	116
小結	122
本文類語境分析及圖式結構舉隅	123
第三章 報告類	
概說	127
行政性報告文種的發展與演變	127
報告類文體的功能	128
報告類文體的類型	129
報告的形式	130
報告的調查方法	133

例說	139
校務報告	139
視學報告	145
考察報告	153
讀書報告	158
調查報告	164
小結	168
本文類語境分析及圖式結構舉隅	170
第四章 契約類	
概說	177
契約的含義	177
簽訂契約的原則	178
契約的構成與內容	179
契約的文字表述	181
契約的類型	182
契約的格式	183
例說	188
聘書及應聘書	188
標書	200
訂製獎品單	205
意願書	206
合作宣言	207
小結	209
本文類語境分析及圖式結構舉隅	210
第五章 規章類	
概說	215

規章的作用	215
規章的特點	215
學校的規章類型	216
例說	216
校規	216
章程	218
規則	221
指引	224
須知及注意事項	230
小結	238
本文類語境分析及圖式結構舉隅	239
第六章 酬酢類	
概說	243
禮儀文書的特點	244
幾種常見的酬酢文書	245
酬酢文書常見用語	249
例說	253
柬帖	253
賀卡、賀辭	256
賀幛與題辭	258
獎狀	259
祝辭	260
唁辭	261
演講辭	263
小結	269
本文類語境分析及圖式結構舉隅	270

第七章 計劃類

概說	275
計劃的類別	275
計劃的內容	277
例說	278
年度計劃	278
學生輔導計劃	283
獎勵計劃	287
小結	293
本文類語境分析及圖式結構舉隅	294

第八章 紀錄類

概說	301
會議紀錄	302
會議紀要	304
例說	305
會議紀錄	305
會議紀要	316
小結	317
本文類語境分析及圖式結構舉隅	319

第九章 介紹類

概說	327
介紹的類型	327
介紹的基本要求	328
介紹的常用技巧	330
例說	331
學校歷史介紹	331

學校事務介紹	333
學校學會介紹	336
學校計劃介紹	337
人物介紹	342
小結	347
本文類語境分析及圖式結構舉隅	347
 第十章 新聞類	
概說	351
新聞類的特點	351
新聞類的用語特色	354
新聞類的類型	355
新聞類的結構	361
新聞類的結構模式	362
新聞類的寫作技巧	364
例說	367
消息發佈	367
活動報道	369
小結	370
本文類語境分析及圖式結構舉隅	371
 第十一章 啟事與聲明類	
概說	375
啟事的特點	376
啟事的結構	377
啟事的類型	377
啟事的寫作要求	378
例說	379
公啟	379

徵啟	379
聲明	380
小結	382
本文類語境分析及圖式結構舉隅	382
第十二章 專題評論與學術論文	
概說	385
專題評論與學術論文的特點	386
論文的寫作過程	387
評論文章與學術論文的結構	388
論文的選題	390
材料的整理	391
論證方法	393
例說	394
專題評論 —— 書評	394
專題評論 —— 人物評論	398
專題評論 —— 時事評論	402
學術論文	404
小結	417
本文類語境分析及圖式結構舉隅	418
附錄一：評語選輯	425
附錄二：中文電子郵件實例	447
附錄三：語用病例	453
後記	461
參考書目	465

第 1 章

書信類

概 說

書信的歷史發展

書信源於何時，尚難有準確的答案。如果從周公旦致召公奭的〈君奭〉算起，已有三千多年了。在這三千多年裏積累了無數的書信傑作，如鄭子產〈諫范宣子書〉、范蠡〈遺文種書〉、魯仲連〈遺燕將軍書〉、樂毅〈報燕王書〉、李斯〈諫逐客書〉、鄒陽〈獄中上梁王書〉、枚乘〈諫吳王書〉、司馬遷〈報任安書〉、李陵〈答蘇武書〉、楊惲〈報孫會宗書〉、諸葛亮〈戒子書〉、王羲之〈遺謝萬石書〉、陶淵明〈與子書〉、李白〈與韓荊州書〉、白居易〈與元微之書〉、韓愈〈答李翊書〉、王安石〈答司馬諫議書〉、蘇軾〈答謝民師書〉、宗臣〈報劉一丈書〉、夏完淳〈獄中上母書〉、林覺民〈與妻書〉等等，書信文學像一條銀色的彩帶，縱懸中華文化的古今。

為甚麼歷史上這麼多著名的書信都叫做“書”？

中國的書信歷史很長，名稱也很多。秦以前的書，泛指

公文，君王與臣下之間的往來文書在先秦都叫書，所以有“君臣同書”之說。秦始皇改革公文，曾將“命”稱為“制”，把“令”稱為“詔”。到了漢代，皇帝所下達的公文（命令）又分為策書（用於立太子、立皇后、贈謚），制書（用於賞罰、寬赦降虜），詔書（用於詔告天下，凡屬公布制度的命令都用詔），戒書（用於戒敕刺史、太守等官）；臣下所上的書，又分為：章（用於謝恩），奏（漢以後有疏，與奏同，用於呈請、按劾），表（用於陳情），駁議（用於議事）。凡呈上的文書戰國以前都叫書。秦漢公文改制後，書的名稱保留了下來，成為士大夫之間相互溝通信息、徵詢答覆、提供意見、表達個人情感的工具。

魏晉時期出現了普通人之間傳遞信息的信。據說信起源於陸機，《晉書·陸機傳》云：“機有駿犬，名曰黃耳，甚愛之。既而羈寓京師，久無家問，笑與犬曰：‘我家絕無書信，汝能齎書取消息不？’犬搖尾作聲。機乃為書以竹筩盛之而繫其頸，犬尋路南走，遂至其家，得報還洛。其後因以為常。”書、信連用，這一記載應是較早的。普通人使用的信，唐宋以後盛行，以迄於今。書信有許多別名。以其製作長不過尺，而名尺書。因以木質製作成牘、牒、札、函，而名尺牘、尺牒、尺札、尺函。因其以布帛、紙質等材料製作，而名尺素、尺帛、尺紙、尺簡、尺箋；又因以開啟方式不同，又叫啟、啟事、書啟、緘；以發信人與受信人之間對往來書信的敬稱、美稱，書信又常被稱為玉書、玉函、玉音、瑤函、瑤章、瑤簡、雲箋、雲翰、華翰、華札、大札、手札、手諭等等。這些名稱雖然都指信，但在使用這些名稱時，因語境不同，仍有區別。比如一般人的信叫信，或書信，公務書信叫函，包括公函及便函、箋函等公務信件。私人信件的名稱，因長輩、平輩、晚輩和親密程度的不同而對

對方書信的稱呼也不同。總之，書信的名目雖多，但其最主要功能只有一個：即傳遞信息。科學技術越發展，社會越進步，傳遞信息的方式也越來越先進。信的製作從骨片 — 竹 — 布帛 — 紙 — 電子，傳遞信息的技術與手段不斷改進，書信的功能也越來越多。換言之，只要社會需要信息，就會有書信存在。所以書信有美好的前途，不會受淘汰。

書信的類型

書信按照其使用的內容與範圍劃分，大體上可分為私務書信、公務書信、專用（事務、業務）書信三大類。

私務書信，即私人書信，又叫一般書信，它是其他書信如公函、商函一類書信寫作的基礎。這一類書信的特點是：

1. 內容多為私務。有個人隱私，受國家法律保護，他人不可侵犯。
2. 使用面極廣。由於是大眾使用的，使用的人非常多，使用地域非常廣。
3. 表達方法自由。在私人信件裏，甚麼事情都可以寫，甚麼方法都可以用，不拘一格，以對方能接受理解為原則。
4. 個人情感強烈。在應用文裏，私人信件最富感情色彩。書信往往是男女親情、母子親情，手足情誼，以及師生、同學、朋友間的至情聯繫的紐帶。

公務書信，是國家機關及社會團體處理公務的信件。它的特點是：

1. 內容為公務。用於國家機關之間、國家機關與社會團體或人民大眾之間的公務聯繫。

2. 有法定程式與程序。公函從製作到使用、處理，都有嚴格的法定程序，其製作也有法定程式，不像個人書信那樣可以自由舒展，縱橫捭闔。
3. 有特殊的語言要求。公函一般都有法定用語，統一用字及書寫方面的具體規定。

專用書信，即事務書信或業務書信。這一類書信，多用於各行各業內有關部門所處理的日常工作，如商業函件，貿易函件，社會專用函件等。它的特點是：

1. 內容多用於處理日常的工作業務。
2. 內容單一，一文一事，有標題。
3. 使用程序化，常常多文聯用。
4. 表達中常有行業熟語和專有名詞。

本書中的大多數函件屬這一類型。因此，我們稱它為專用書信，或事務書信。

信紙的選擇與折摺

寫信首先要選擇信紙信箋。這個問題，我們平時並不很注意，但選擇不好，會在一定條件下帶來不利的影響。因此，在選擇信紙時應注意以下幾個問題：

1. 中文信件的书寫分為橫行與豎行兩種。如果要給尊長、社會名流、德高望重的年長知識分子寫文言信，則採用“八行書”豎行信箋比較得體；一般人士用橫行素箋為佳。
2. 國際交往信件，信紙信封均要求採用輕薄型紙質，因為郵寄函件要稱重量，如採用 A4 銅版紙很容易超重。

3. 為免誤導收件人或工作機關，私人信件不宜使用公函信箋，或公司、社會團體的專用信箋；同理，若處理公務，為莊重起見，亦不宜用私人信箋，要用所屬機關社團的指定信箋。
4. 給喪家寫弔唁信或慰問信，使用的信箋必須是素色，即淨白色，不能選用有顏色的信箋，以示對收信人的同情與尊重。
5. 給一般朋友寫信的信紙不拘，可以隨便一點。
6. 給戀人寫信的信紙可用花箋。可根據感情發展在不同階段的不同心理（成功與失敗），採用白色、青蓮色、赭黃色、粉紅色、灰色的信箋。

書信的折摺也很講究，不同類型的書信有不同的要求。

例如：

1. 傳統的豎行書信，遇大信封，通常豎對折；
2. 方形西式信封，通常是豎對折，再一橫小摺；
3. 長條形信封，一般是豎對折，再豎小折，橫小摺或橫一折，橫二折，呈三折形；
4. 長條形開窗信封，採用兩橫折，呈三折，從窗口顯出收信人姓名。

要注意的是：

1. 嚴格來說，折摺信件，應當把有字的一面朝外，然後折摺，以示對受信人的尊重。只有報喪信件、表示反對意見的信件、宣佈斷絕關係，終止往來的信件，才將有字的一面朝裏，背面向外來折摺。但現今社會已較少人注意這些細節，而且，若信封紙質較薄，信紙上的文字容易顯露，或會洩露隱私。所以，若將有文字的一面朝裏，背面向外來折摺，亦無可厚非。

2. 信件裝進信封時，最好將信中的受信人姓名與信封上的收信人姓名方向一致。
3. 請人託帶的信，信封一般都不封口，也不注明緘封。
4. 所有信件的折摺，都要根據信封的大小來決定，裝進信封時兩頭要有空隙，以免折信時把信箋損壞。

書信的書寫要求

書信分文言體與現代體。如果採用文言語體，則須按傳統文言的行款要求；採用現代語體，則按現代的通行格式書寫。書信十分講究禮儀，書寫的行款方式和禮儀的表示很有關係。

1. 正常的情況下，寫信時不可用鉛筆、紅筆書寫，用毛筆、鋼筆、圓珠筆均可。
2. 給人寫信，一般不要一個字或一個標點符號獨立成行，不要一頁紙只寫一行字或一個字，即所謂單字不成行，單行不成頁。
3. 不要行行吊腳。一頁信紙不能每一行字都寫不到底，寫不到底叫“吊腳書”，不勻稱，很難看。
4. 收信人如是長者尊者敬者，在信中不要直呼其名，可用其字、號、室號、筆名、尊稱、銜稱、職稱作稱謂。現代人寫信，有些仍會使用“抬寫”。現在用得較為普遍的“抬寫”方法有兩種，一是“平抬”，一是“挪抬”。“平抬”，即在提到對方的名字時提行（即另起一行）頂格續寫；“挪抬”不用提行，只需在原處挪動一格，空出一個字位，再續寫長者尊者的名號，以示尊敬。“抬寫”是舊時對帝王長官尊長的習慣用法，現在較少人用。再說，現代人為自己取字號的也不多，長幼之間講

- 平等，所以不必苛求。文人雅士襲用也未嘗不可，亦無須反對。
5. 寫信本應是有話則長，無話則短。不過給喪家寫信，應注意篇幅的長短，既不可三言兩語，給人以應付搪塞的印象，又不可一寫就是兩三張紙，給人以沒話找話的印象。
 6. 給長者、尊者、敬者寫信，要求用小楷書寫，字跡端正、清楚，不可潦草、塗改。

書信的基本結構

各類中文書信的結構，多是以私務書信為基礎，再在這基礎上，根據對象、文化環境等因素增刪。因此，我們講書信的結構，也以私務書信的結構形式為主。傳統的書信形式，在不同的歷史階段，有不同形態的發展。傳統書信的近現代形式由上款、正文、結束祝頌語、下款、日期、補述等部分構成。這些部分，採用文言語體表現的和採用現代白話語體表現的並不完全相同。

這裏我們先舉一封魯迅先生寫給母親的信為例，那是用淺白文言寫的，內容如下。

母親大人膝下，敬稟者：*紫佩已早到北平，當已經見過矣。昨聞三弟說，筭乾已買來，即可寄出。又，三日前曾買「金粉世家」一部十二本，又「美人恩」一部三本，皆張恨水所作，分二包，由世界書局寄上，想已到，但^男自己未曾看過，不知內容如何也。上海已頗溫暖，寓中一切平安，請勿念為要。專此布達，恭請

金安

^男樹叩上，廣平及海嬰同叩
五月十六日

* 魯迅手稿原用逗號，現依本港一般書信格式，改用冒號。

我們試分析這封短信，便可知道一般文言書信的形式是怎樣的。

1. 上款

文言書信“上款”的格式，一般由“稱謂”（表述收信人和發信人的關係，包括敬詞）、“提稱語”（提請察閱）和“啟事語”這三個部分構成。上面這封信的稱呼可分析如下：

母親大人	膝下	敬稟者
稱謂（包括敬詞）	提稱語	啟事語

魯迅這封信的上款，具備了一般文言書信的三個部分。“稱謂”部分，包括了敬詞“大人”；“提稱語”是子孫輩寫給尊長的“膝下”；再加上“啟事語”的“敬稟者”。現代人寫的文言書信，許多都省略了“啟事語”這部分。

2. 正文

正文是書信的主要內容。有些人在寫“正文”之前，每每有些客套語，或表示懷念之情，或表示仰慕之意，或致意祝福等。魯迅這封信裏，省卻了寒暄的話，直接寫出要說的事情。

3. 結束語、祝頌語

祝頌語是信文在結束語後的祝福話，是禮儀的表示。有些人在結束語之前，或有些寒暄話，再三致意。魯迅這封信裏所用的結束語（申述用語）是“專此布達”，所用的祝頌語是“恭請金安”，因為收信人是他的長輩，所以要“恭請”；收信人是他的母親，所以用“金安”。

4. 下款

文言書信的下款，一般由“謙稱”、“具名”、和“具名語”三部分組成。

“謙稱”是發信人謙敬的自稱。魯迅這封信是寫給自己的母親，所以自稱為“男”（或“兒”），為了表示謙敬，所以“男”字小寫側右（橫寫則小寫偏於右上角）。如果是學生寫信給老師，常見的“謙稱”有幾種情況：對直接授課的老師，自稱“受業”或“學生”；對社會賢達、學界長老，自稱“晚生”；對老師的老師自稱“門生”。“具名”是寫上自己的姓名，家書當然只須寫上自己的名即可。“具名語”方面，對父母尊長通用“叩”、“叩上”、“稟”；對一般師長敬者可用“上”、“敬上”；回信用“敬覆”、“敬啟”；對朋友用“上”、“啟”、“敬啟”、“白”、“頓首”等均可。魯迅這封信，除了自己具名外，還有他的妻子和兒子，所以用“同叩”。

5. 日期

這裏的五月十六日是省略的寫法，最好是完整寫明年月日。

6. 補述

補述是在信文有遺漏時使用，通常寫在具名之後的左下方，常用“又”、“又及”或“再啟”之類表示。內容補述完畢，應簽上自己的名字。在一般情況下可以不用補述，這信也沒有。

現代白話書信的結構，大致相同，卻不完全一樣。請看朱鎔基給陳岱孫先生的賀壽信。

陳岱孫先生：

欣逢先生九五大壽，本已定於明日登門拜謁，敬賀壽辰，適因公須即日離京，未克踐約，悵之如何。

先生年高德劭，學貫中西，授業育人，六十八年如一日，一代宗師，堪稱桃李滿天下。我於一九四七年入清華，雖非入門弟子，而先生之風範文章，素所景仰。清華經濟管理學院成立後，始得求教於先生之機緣，得益良多。

今逢大壽，唯願先生健康長壽，松柏長青，學生有幸，幸何如之。

特此
恭祝華誕

朱鎔基

一九九五年十月十九日

朱鎔基這封信雖然也是用文言文寫的，但作者把自己的老師當成每天見面的朋友，實話實說，親和平易，一般讀者很易明白。陳岱孫先生 (1900–1997) 是我國著名的老一輩經濟學家、教育家、經濟學界的一代宗師，長期任教於清華大學。朱鎔基總理是清華大學的學生，但未聽過陳先生的課，所以稱陳先生為先生，自稱為學生。

這封信形式十分簡略，雖然亦用淺白文言文寫成，但與前一封信的格式有明顯的不同。也許是陳先生沒有字號，或是學生不知道老師的字號，這封信的上款既沒有文言的提稱語，作者更採用現代的通稱，直稱老師為陳岱孫先生。正文前沒有寒暄話，直接述事，解釋原因，稱頌先生，祝福先生。下款沒有謙稱，也沒有具名語。全文感情深厚，語言通俗懇切，對陳先生的評價很高，稱他為一代宗師。

由上述兩例可見以下事實：

1. 書信不論文言白話，都是由上款、正文、結束語、祝頌

語、下款、日期、補述等部分構成，使用時可根據不同情況或加上客套語，或省略某些部分。

2. 近代文言和白話文書信的寫法有所不同。近代文言可以省去傳統文言結構中如啟事語、具名語之類，白話文書信則連上款等也採用簡略的表現形式。
3. 書信的幾種基本表現形式：

完整的傳統文言形式

上款：稱謂（包括敬詞）+ 提稱語 + 啟事語	
例如：祖父大人	膝前 叩稟者
客套語：_____	

正文：_____	

_____	結束語 _____
_____	。祝詞
頌詞	
下款：謙稱 + 具名 + 具名語	
例如：孫 小明 叩上	
又及：	年 月 日
補述：_____	

簡略的現代形式

上款：稱謂（包括尊稱）	
例如：王先生	
正文：_____	

_____。祝詞	
頌詞	
下款：謙稱 + 姓名	
例如：（可省去）陳小明	
年 月 日	

文言書信的日常詞語

文言詞語使用得當，可以使書信更有表現力。文言詞語，文言書信固可以用，白話書信也可以用。但是隨着社會的發展進步，有的文言詞語已受淘汰，有的不宜使用，有的則仍有生命力。下面我們選一些目前在社會上仍在使用的詞語供讀者參考。

信封開啟語

信封按中式豎行款式，分右路（收信人地址），中路（收信人姓名），左路（寄信人地址，姓名緘封）。橫式信封改為上路、中路、下路款式。信封各路用詞是為郵局投送者所作的揭示。常見的信封開啟語有：

收	通用
親啟	用於有機密或秘密的信件，提示該信由指定收信人親自開啟，旁人不可拆閱
大啟、台啟	用於同學、同事、朋友等平輩人
安啟	用於父母、祖父母
鈞啟、道啟	用於師長、首長、尊長、敬者
勛啟、賜啟	用於軍政長官或專家學者
玉展、芳啟	用於女士
公啟	用於機關、團體、學校、企業之公務往來
禮啟、素啟	用於弔唁
啟	用於晚輩

明信片及不封口賀卡、柬帖無須開啟，故不能用啟、拆、親啟、親拆等詞，可用收、台收。

託人帶送的信，派專人呈送的信，一般也不封口，故常用查收、收、檢收；對長輩可用稱謂，如家祖父、父親大人賜收；對平輩可用台收，晚輩用收。

託帶信有託帶詞，依不同情況，採用不同的詞語。平輩之間的託帶信用“敬請 面交”、“煩請 帶交(或吉便帶交)”、“煩交”；平輩寫給長輩的託帶信，用“敬請 面呈(或陳)”“敬請 轉呈”；寫給晚輩的託帶信，用“敬請 擲交”、“敬請 飭送”；長輩請晚輩給晚輩帶信用“面交”、“帶交”；請長輩給晚輩帶信用“敬請××(稱謂)擲交(飭送)”。託長輩時要用“敬託”，託平輩用“拜託”，託晚輩要用“託”。

緘封詞寫在左路(下路)，常書寫於地址及姓名之後。常用的緘封詞有“緘”、“寄”。對長輩用“謹緘”，對晚輩用“緘”、“手緘”，明信片及柬貼賀卡、不封口的信不用“緘”，只能用“寄”。

這裏特別要注意的是：

第一，信封開啟語中不能用“敬啟”。因為信封上的啟，是開、拆的意思。而信文上款的啟事語，如“敬啟者”，“謹啟者”，“逕啟者”等，是陳述事由的，沒有開啟的含義。至於下款的具名語中常用“敬啟”，“謹啟”等，是表示敬陳的。因此，在信封上不能用“敬啟”、“謹啟”之類的語言，否則，就變成叫人恭恭敬敬地把信打開，很不妥當。

第二，部分用語已不多用，如“飭送”、“手緘”之類，即使是“緘”用得也較少了。年輕一代基本不用，較多傾向於平等交往，所以不宜過份強調傳統禮儀。

上款稱謂敬詞

書信抬頭稱為上款，結束具名稱為下款。上款由稱謂(包括敬詞)、提稱語、啟事語結合組成。稱謂表示收信人與寫信人的關係，如父子與母女之類。按中國的禮俗，為表示對收信人的尊敬，在稱謂之後，加上敬詞，並依輩份倫理關係和通稱關係而安排。常見用詞如：

大人 —— 如祖父母大人、父母親大人，這一用法，今天在年長輩中仍沿用。過去對上級行政長官也稱大人，現在不用了。書信要求對尊親不可直接用名字，通用大人。現在通稱自己的尊親為爸爸、媽媽、爺爺、奶奶。長者對晚輩從來稱名不稱字，常用“×兒”，“吾兒”、“吾女”之類表示稱謂關係。

先生、女士、小姐 —— 這是對一般人的稱呼，如王×先生、許××女士、譚××小姐，平輩間親近一點，可用××吾兄、××仁兄、××賢弟、××師姊之類。先生是對男士和較有地位的女士表示尊敬的通稱。女士是對婦女的尊稱，通常用於已婚婦女，小姐一般用於未婚婦女。有些已婚女士也樂於被稱為“小姐”、“太太”，用之亦無妨。

學兄、師妹、同學、朋友 —— 同學間對高年級的常用學兄學長師姊，文言書信常以比擬方式稱自己要好的同學為“文几”、“硯右”、“同窗”。對一般的同事朋友，親切一點稱為“足下”、“左右”，嚴肅一點恭敬一點稱為“閣下”。

職稱 —— 對有公職的常用其職稱，如××主席、××部長、××市長、縣長、鄉長、校長、局長、署長、主任、總工程師（張總、王總）、教授、醫生、總經理、董事長。

銜稱 —— 在姓名後面加上銜稱，如××博士，有的將銜稱與通稱連用，如××博士先生、××棋聖閣下、××太平紳士先生等。

翁、公、老、夫子 —— 這是社會上的一種榮稱或尊敬稱號，如應公伯誠先生、榮翁師座、朱老、巴老、黃師、××吾師。夫子是男士對老師的尊稱，如梁夫子卓如先生。

女士一般不稱老師為××夫子，因為在古代，女士常稱自己的丈夫為夫子。

歸納起來，稱謂的敬稱主要有實稱、通稱、擬稱、職稱、銜稱、榮稱幾種，可根據不同的情況而選擇使用。

上款提稱用語

提稱語是文言書信中提請對方察閱的謙敬之詞。用於上款稱謂敬詞之後，依輩份不同而有不同的用法。

1. 對尊長 —— 對尊親(指父母、祖父母)用膝下、膝前；對長輩用尊前、尊鑒、賜鑒、鈞鑒、崇鑒；對老師用函丈、尊前、尊鑒、壇席。這些用法，在一般的現代白話書信也不用了，只會在文言書信中出现。
2. 對平輩 —— 台鑒、大鑒、惠鑒、雅鑒、如晤、如面、如見。現常用。
3. 對晚輩 —— 青鑒、青覽、英鑒、英覽、收覽、如悉、知悉。常用。
4. 對軍政及社會名流 —— 常用勛鑒、鈞鑒、台鑒、撰席、文席。
5. 對宗教界人士 —— 用道鑒、法鑒。
6. 專用於婦女 —— 妝次、芳鑒、淑鑒、懿鑒（對年長婦女）。
7. 用於弔唁 —— 禮席、禮鑒。

上述用語有的已少用，有的則比較流行，如台鑒、大鑒用得比過去多。在使用時，應注意不同對象、不同情況而選用適當的詞語。

上款啟事用語

1. 對尊長使用 —— 用於尊親以敬稟者、叩稟者、謹稟者

為多。目前已很少用了。稟即稟告，者指稟告之事。對長輩用敬啟者、謹啟者、敬肅者、謹肅者、敬覆者、謹覆者。

2. 一般通用 —— 啟者、敬啟者、茲啟者、茲陳者、遙啟者、茲覆者、啟覆者、遙覆者。
3. 特殊使用 —— 用於請求：茲懇者、敬懇者、敬託者、茲託者；用於慶賀：謹肅者、茲肅者；用於訃函：哀啟者、泣啟者；用於補述：再啟者、又啟者、又、再、再陳者。

信文中敬稱用語

令 —— 稱呼他人親屬用令，以示尊敬。如令祖父母、令尊（父）、令堂（母）、令伯、令兄、令妹、令姪、令襟、令內兄、令婿。

家 —— 對他人稱自己的親屬用家，以示謙恭。如家祖父母、家父母、家伯、家兄、家姑、家岳父。

舍 —— 對他人稱自己弟妹晚輩用舍，如舍妹、舍妹丈、舍弟、舍內弟、舍內姪女、舍親、舍甥。

敝 —— 對他人稱自己的平輩如敝兄、敝襟兄、敝內兄。

小 —— 對他人稱自己的晚輩、如小犬（自己的小孩）、小女、小兒、小婿、小媳、小姪女、小孫女。

先 —— 對他人稱自己已過世的尊長，如先祖父、先祖母、先嚴（父）、先慈（母）。

尊 —— 稱他人的祖父母、父母用尊，如尊翁（父）、尊祖父、尊父母。

世 —— 父輩的世交，如世伯、世叔、世伯父、世兄（世交之子），自稱為世姪（女）、世弟。

賢 —— 對他人親屬之敬稱，如賢婿、賢姪、賢姪女、賢外孫。

愚——自我謙稱，如愚伯、愚岳母、愚弟、愚男、愚姊。

仁——對共事已久平輩之尊稱，如××仁兄。

晚——對前輩自稱為晚生或晚。

貴——有多種含義，使用時應注意。其一，表示你、你們。

如貴公子、貴子弟、貴家長、貴先生、貴（或尊）夫人、貴公司、貴校、貴會、貴報、貴單位。其二，貴含有尊貴的意思，如貴客、貴賓；其三，在行政公文裏上級行政長官稱部屬機關用“貴”，稱部屬個人用“台端”；稱非部屬不用“貴”，用通稱，如稱社會一般人士用“先生”、“女士”、“君”。學校的校長與教師的關係不同於行政部門的部屬關係，而是實行聘任的平行關係，所以可用“台端”，不宜用“貴”。

我——與貴相對，含有我本人、我方的意思。如我、本人、我方、我單位、我校、我公司、本方、本單位。

該——以第三人稱的角度稱某行政機構的下屬單位或部門用“該”，如該單位、該部門。該含有“這個”的意思。

信文的祝頌語

按中國人的習慣，與人交往快結束時，總忘不了向人道別、祝福，說一些吉利的話。其構成由祝詞頌詞分行表述，以示平安、幸福、吉祥、健康、愉快等意。祝詞頌詞同樣有長幼之分，職業之分。

1. 祖父母、父母

祝詞：敬叩、敬請、敬頌、恭請、叩請、祝您；

頌詞：台安、金安、福安、健康長壽。

2. 親友尊長

祝詞：恭請、順請、敬請、恭叩、敬頌、敬候、敬祝、叩請；

頌詞：崇安、大安、康安、福安、健安、崇祺、鈞安、福祉。

3. 師長

祝詞：敬請、恭請、肅請、祇請、謹頌、敬祝；

頌詞：講安、誨安、塵安、教安、教祺、道安。

4. 平輩親友

祝詞：敬頌、順頌、即頌、肅頌、敬候、此致、此問、敬問、敬祝、謹祝、謹致、順問、祝您；

頌詞：台安、台祺、大安、時綏、近祺、敬禮（時祉）、近祉、安好、健吉、近佳、近好、進步、健康、愉快、成功、幸福、春安、夏安、秋安、冬安、教安、編安、撰安、文安、學安、痊安、旅安。

5. 晚輩

祝詞：順問、即詢、即問、祝、順詢、祝你、望；

頌詞：近好、時祉、日祉、近祉、近佳、進步、近祺、刻好、健康、愉快、快樂、幸福、向上、努力、平安、保重身體。

6. 用於慶賀

祝詞：恭賀、祇賀、恭請、謹祝、敬頌；

頌詞：燕喜、大喜、喜安、儷安、儷祺、儷祉、新禧、年禧。

7. 用於弔唁

祝詞：敬請、祇請、並候；

頌詞：禮安、素安、節哀。

信文下款具名語

1. 祖父母、父母 —— 叩、叩上、叩稟、上、謹叩、百叩。

2. 長輩師長 —— 謹稟、謹上、肅上、謹呈、謹詳、謹肅。
3. 平輩親友 —— 啟、謹啟、謹覆、手啟、手書、手覆、敬述、鞠躬、上言、手白、敬白、拜、拜上、拜白、再拜、頓首、公啟、目啟、同白、同上、同呈、知名不具（至友）。
4. 晚輩 —— 字、諭、示、書、白、言、告、啟、覆、泐。

公文常用語

中國的公函及其他公務文件有一套文言熟語，這些語言形成了公文的特定用語。它是在長期的歷史發展進程中逐步積累而成的，有許多詞語表現力很強，有一些則隨著時代的發展而逐步淘汰。下面一些用語是在大陸與臺灣等地較多使用的。

1. 開頭，事因用語 —— 茲為、茲因、茲悉、茲經、茲介紹、茲定於、頃聞、頃悉、頃獲、欣聞、欣悉、欣逢、近逢、欣值、據、據報、據了解、據核實、際此、值此、欣逢、關於。
2. 結尾，申述用語 —— 特此函送、特此通知、特此重申、特此聲明、特此說明、特此證明、特此函詢、特此函告、特此函商、肅此敬達、肅此奉達、專此布達、肅此奉覆、肅此鳴謝、肅此敬謝、肅此謝忱。
3. 結束，祈請用語 —— 敬希諒解、伏希鑒察、敬希垂察、尚祈藹照、務希、務請、務懇、希予、希將、希能、至希、尚希、尚祈、如蒙。
4. 謙敬用語 —— 承蒙惠允、承蒙協助、承蒙指示、承蒙惠顧、承蒙惠贈、承蒙惠示、承蒙惠寄、不勝榮幸、不勝企盼、不勝感激。

例 說

書信有三種基本類型：即私務書信、公務書信、專用書信（又稱事務書信），三類書信有三種不同類型的寫作要求。

私務書信

私務書信，即私人信件，以往又叫家書。家書是寫給家人親戚的書信，包括寫給尊親（父母、祖父母）、尊長（伯叔、公婆、外公外婆、舅、姨、姑、岳）、兄弟姊妹、堂、表、襟、姪、夫、妻、妯、娒、情侶的信。

在現代社會裏，私務書信除家書外，還包括個人寫給老師、上司、尊長、同事、同學、朋友的信，其包涵面較家書廣。所有這些信件，都是個人之間來往的信件，其內容異常廣泛，可以交換觀點，發表看法，闡述主張；可以聯絡問候，請託邀約，恭賀慶祝，申謝哀輓；也可以談個人的情況、成績、感想、情誼。私人信件大多事真情真，語切意切，往來千古事，內外萬里情，無一不可在私人書信中舒展，它可以安頓個人情感，映照友情誼，發洩大小牢騷，讀之可以讓人涕淚俱下，也可以讓人破啼為笑，有永久珍藏的價值。

私人書信基本上有兩種形式。一是文言形式，一是現代白話形式。文言形式重禮儀，尤其是給尊親的信，從上款到下款都講禮儀；現代白話書信，形式趨於簡略，語言通俗明白。舉例如下：

文言形式的私務書信

上款：	稱謂	+	提稱語	+	啟事語
例如：	祖父大人		膝前		叩稟者
正文：	_____				

_____ 結束語					
_____。祝詞					
頌詞					
下款：謙稱 + 具名 + 具名語					
例如： 孫 小明 叩上					
又及： 年 月 日					
補述：_____					

白話形式的私務書信

(親愛的) 爸爸媽媽：

_____ 祝
身體健康
女兒 × × 上
× 月 × 日

家書

• 給父母的信

方聲洞別父書

父親大人膝下，跪稟者：

此為^兒最後親筆之稟。此稟如果到家，則^兒已不在人世者久矣！^兒死不足惜，第此次之事，未曾稟告大人，實為大罪！故臨死特將其就死之原因，為大人陳之。

竊自滿洲入關以來，凌辱我漢人無所不至。迄於今日，外患逼迫，瓜分之禍，已在目前。滿洲政府，猶不願真心改良政治，以圖強盛；僅以預備立憲之空名，炫惑內外之觀聽，必欲斷送土地於外人，然後始大快於其心。是以滿政府一日不去，中國一日不免於危亡；故欲保全國土，必自驅滿始，此固人人所共知也。^兒蓄此志已久，只以時機未至，故隱忍未發。邇者海內外諸同志共謀起義，以撲滿政府，以救祖國。祖國之存亡，在此一舉。事敗則中國不免於亡，四萬萬人皆死，不特^兒一人。如事成，則四萬萬人皆生，^兒雖死亦樂也。只以大人愛^兒者，故臨死不敢不稟告，但望大人以國事為心，勿傷^兒之死，則幸甚矣！

夫男兒在世，不能建功立業，以強祖國，使同胞享幸福，雖奮鬥而死，亦大樂也；且為祖國而死，亦義所應爾也。^兒刻已念有六歲矣。我於家庭，本有應盡之責任，只以國家不能保，則身家亦不能保，即為身家計，亦不能不於死中求生也。^兒今日竭力驅滿，盡國家之責任者亦即所謂保身家也。他日革命成功，我家之人，皆為中華新國民，而子孫萬世亦可以長保無虞，則^兒雖死，亦瞑目於地下矣。惟從此以往，一切家事，均不能為大人分憂，甚為抱憾！幸有濤兄及諸孫在，則^兒或可稍安於地下也。惟祈大人得信後，切不可過於傷心，以礙福體，則^兒罪更大矣。幸諒之！茲付上致穎媳一通，俟其到漢時面交。並祈得書時，即遣人赴日本接其歸國，因彼一人在東，無人照料，種種不妥也。如能早歸，以盡子媳之職，或能輕^兒不孝之罪。臨死不盡所言，惟祈大人善保玉體，以慰^兒於地下。旭孫將來長大，乞善導其愛國之精神。臨書不勝企禱之至！

敬請
萬福金安！

^兒聲洞赴義前一日稟於廣州城

家中諸大人，及諸兄弟姊妹，諸嫂，
諸姪兒女，諸親戚，統此告別。

說明：這封信是清末方聲洞就義前寫給他父親的。方聲洞（1886—1911），字子明，福建閩侯人，同盟會員，黃花崗七十二烈士之一。十七歲留學日本，參加孫中山先生領導的同盟會，從事反清革命活動。1911年4月27日參加廣州起義，在攻打廣州總督署的戰鬥中，奮勇殺敵，英勇頑強，壯烈犧牲。這封信是起義前一天寫的，屬文言形式，但語言淺近，通俗明白，他那種愛國愛民、視死如歸的精神感人肺腑。他那種“夫男兒在世，不能建功立業，以強祖國，使同胞享幸福，雖奮鬥而死，亦大樂也；且為祖國而死，亦義所應爾也”的大無畏精神，永遠值得後人崇敬。信文語言障礙不大，少許不明白的地方稍翻辭典即可明白。

玲玲給父母的信

親愛的爸爸媽媽：

幾次來信均收到。雙親的諄諄誨諭，反覆叮嚀，女兒全都一一記在心中：立志為國為民，打好基礎，學好本事，服務香港。

辭別雙親到上海醫科大學讀書，整整兩個月了。這個學校給我留下了很好的印象，不僅師資一流，設備一流，享譽海內外，而且在校讀書的學生，盡都十分努力，學習的空氣很濃，競爭的意識強烈。為適應學習環境，我想用幾個月時間學會普通話與上海話。上海變化驚人，春天分外美麗，可我卻很少與同學上街遊玩，把全部精力都集中學習上了。

我想經過幾年不斷努力，在西醫、中醫方面都能打好基礎，以便將來為港人服務。我的生活、起居一切均安，請勿掛念。

再過幾天就是父親的六十六歲生日了。女兒沒有甚麼貴重禮物相送，特別到城隍廟向剪紙藝人學習剪紙，父親是屬雞的，我為他剪了一隻在太平山頂對東方啼鳴的大紅公雞，以此表達我的一點心意，不知喜歡否。

母親年歲大了，也要多多保重。恭祝
健康長壽

女兒 玲玲 上

2000年4月2日

- 父母給子女的信

父母給子女的信，要寫得親切平易，以理開導，盡量避免板著面孔訓斥，也不要事事責罵；要多看到孩子進步的一面，多加鼓勵；要盡量避免語意重複，話不宜多，語言實在。

父母覆玲玲書

小玲吾兒知之：

頃接來函，知兒學業日進，起居平安，立志報國，決不辜負家鄉父老的熱切期望，為父為母甚為欣慰。開春以來，本埠人氣鼎盛，生意興隆，家務由我操持，舉家上下平和，老少安泰，望兒勿以為念。

願兒早日學成回港，為民服務。兒隻身在外，多有不便，務必善自保重。唯願閒時來信，告知近況，以釋懸念。手此

順祝

學業進步

母 字

2000年4月10日

師友信

- 學生給老師的信

張老師：

我是您的學生顧國強。假期裏，許多同學約我去玩，我沒去，想多用點時間，學習一下中國歷史，但面對通史、廿五史，又覺得書海茫茫，無從下手，因此寫這封信給老師，請您給我介紹學歷史的好方法。不知是否可以。如蒙 先生教誨，學生將受益終身，永遠感激。佔用了 先生的時間，對不起。

恭祝

教祺

學生 顧國強 敬上

二零零一年七月一日

• 老師給學生的信

國強同學：

來信收到。你想全面了解中國的歷史和文化，我感到很高興。香港《地平線》月刊5月號登載了劉克剛訪問香港城市大學校長張信剛教授的文章《六十年家國情懷》，讀之令人十分感動。張信剛在美國、加拿大生活了二十多年，先後在麥吉爾大學、南加州大學等著名學府教書，最終還是選擇回香港，為甚麼呢？他說：“無論我走到哪裏，我的中國情都揮之不去。中華文化作為世界四大古老文明中唯一尚存的體系，有著大量寶貴的東西值得珍惜。”這是中華文化給予本港老一輩知識分子的精神力量。所以，你能對悠久的中國歷史和博大精深的中華文化感興趣，我倍感欣慰。對，香港人不應只了解香港，還應了解整個中國幾千年的歷史。我樂於幫助你了解中國歷史。

學歷史的具體方法可分為兩種，一是從複習中學歷史課程而學歷史，主要是根據教學大綱認真閱讀教科書。其方法是：

1. 按歷史順序列出大事年表。例如公元前770—476春秋，前475—221戰國，前221—207秦，前206—公元8年西漢。按階段列出以後，再標列各階段中的重大事件，注明其背景、內容、性質、意義。如商鞅變法、王安石變法的背景、內容、性質、意義。
2. 歸納整理。在複習的基礎上，按歷史發展的內在聯繫整理。其方式包括：

橫向整理：各歷史時期，各種並列的政權的產生、發展、相互關係。

縱向整理：同類型問題的歷史的比較，如歷代的變革、歷代的王朝覆滅的原因等等。

專題整理：如鴉片戰爭的產生、發展，不平等條約的訂立，港澳的回歸等。
3. 題型練習。設計判斷、填充、名詞解釋和問答題的練習。

另一種方法，是為擴大知識面而學習歷史。你不必像史家那樣深入細微地從頭到尾研讀二十五史，但可以讀一些故事性的課外讀物如《上下五千年》之類，幫助加強對歷史人物和事件的記憶；又可以選讀一些重要的史書片斷，如《史記》中的列傳，先秦的《戰國策》，更可以針對具體事件而選讀有關資料，如唐太宗貞觀之治，唐玄宗的中興，中國第一個女皇武則天的執政與還政等。閱讀時不要拘泥於史書的看法，可以提出自己的見解。以上只是一些粗淺看法，供你參考。只要堅持下去，必有所成。祝你成功。

老師 張綏 白

二零零一年七月十五日

• 同學往返書信

賀同學榮升大學信

佩儀同學英鑒：

欣悉姊畢業考試，名列前茅，榮升大學，殊為欽羨，謹致蕪箋，以表慶賀。學姊勤奮為學，廣覽博聞，志在家國，令人仰止。小妹年幼無知，喜愛玩樂，虛度韶華，甚為慚愧。從今之後，我將以姊為榜樣，加倍努力，爭取好成績，亦盼大姐不棄故交，不嫌小妹落後於人，隨時給予指點。專此布賀，順祝升安

妹 曉惠 敬上

二零零一年七月十日

同學邀約信

曉惠同學：

來信收到，多謝你的熱情鼓勵。升學已為往事，一切當從零開始。俗語說“後來居上”，你騰身奮起，必將鯤鵬展翅，扶搖直上，前途無量。過幾天是你的生日，近日我家園中荷花盛開，百鳥爭鳴，蓮蓬果滿實肥，紅魚蓮葉戲水，煞是好看，

何不想個新法給你做生日?我藏有“碧螺春”茶葉一罐，週日家中無人，你我蓮池邊，綠蔭下，啖藕絲，剝蓮蓬，品香茗，吐心事，何其樂也?如果樂意，請覆示。至盼至盼。 此請
台安

佩儀 上

二零零一年七月十二日

說明：

1. 私務書信類型很多，這裏僅舉了父母子女間、師生間、同學間的信件，其他如給祖父母、外公外婆、兄弟姊妹同學朋友等的信皆略而不舉，僅以幾例可知一般。
2. 私務信件的寫法，有文言與白話兩種類型。一般人的書信，大多用白話文而不用文言文。文言信依傳統寫作，講究禮儀，從信封的開啟語、信文的敬稱、提稱語、啟事語、字裏行間的尊稱、抬寫，到落款時的祝頌語、謙稱、具名語，無一不依收信人的輩份、等級、地位、身份而遣詞造句。用白話文講究的是雙方的地位平等、自由、坦誠地交流，不必都依文言的格式寫作。
3. 為便於參考，在幾個私人信件中，我們選了一些文言信，幾封白話文為例。

公務書信

按照內地的界定，公函是國家機關處理公務的法定函件。公函雖然也是信件，但與一般信件不同。首先，公函是法定函件。政府不僅對公函的性質、任務、程式、製作方法、格式、作者、讀者等通過法律的形式作了明確的規定，而且在使用、保管、處理上也作了詳細的規定。因此，在內地，公函不是甚麼人都可以寫的，它是公務員在工作崗位上才可以撰寫處理的文書；其次，公函是具有公權力的證明文件。因此，公函是十分重要的證明文件，例如不同的國家和

地區間，可以憑公函的邀請而辦理公務出國手續；機關和個人的一些事情，常常需以公函為證明文件。但在本港，根據《政府公文寫作手冊》的規定，公函是一種用途廣泛的文種，“不論公務員與市民或私營機構聯絡，或是決策科之間和部門之間的溝通，均可採用公函”。這就是說，政府公函可以用於機關內部，也可用於機關外部，使用面廣泛。

香港政府公函有許多具體的規定。例如：

1. 公務員致函市民或屬下員工時，為了讓收信人清楚了解信件內容，宜用白話撰寫。若干文言書信的用語，簡淺得體，可酌情採用。
2. 相互認識的公務員，如要非正式地交換意見、商量公事，可撰寫半公半私的函件，所用語言較正式公函親切，並可加祝頌問候語，發信人收信人也可用名字相稱。
3. 公函分為酬酢公函、致個別市民公函、致屬下員工公函、致內地政府單位公函四大類。
4. 公函的語言要求平實得體，切合身分。不用“敬啟者”、“敬覆者”等啟事用語。

香港政府公函格式

香港政府公函的信封、信箋及行款，都有嚴格的格式規定。這些規定，大體上可分為直式和橫式兩種。

信封（橫式）

香港政府公函

九龍

△△道△△△號

△△花園D座10樓2室

△△△△協會主席

李△△先生台啟

信封（直式）

李 △ △ 先生 台啟	△ △ 花園第一座十樓二室	九龍 △ △ 道△ △ 號	香港政府合署 香港金鐘道六十六號
-------------------------	---------------------	------------------------------	---------------------

信箋（橫式）

香港△△道△△號△樓
△△△會主席
△△△先生
△主席：
(標題)
1. _____。
2. _____。
法定語文專員 (△△△（簽名）代行)
附件： △△表格一式三份 △△議程一份
副本送： △△△署署長（不連附件） △△局局長（經辦人：△△主任△△△先生） △二零零一年△月△△日

信箋（直式）

二零零一年△月△△日	副本送：△△△署署長（不連附件） △△局局長（經辦人：△△主任 △△△△先生）	附件：△△表格一式三份 △△議程一份	法定語文專員 （△△△△（簽名）代行）	二、 	一、 	△主席： （標題）
------------	---	-----------------------	------------------------	--------------------	--------------------	--------------------------

在香港，由於習用的關係，公函也可指機構社團處理公事的書信。因此，除政府機關外，公司、學校、社會團體，均可借用“公函”的名義和形式，來處理自己部門的具體事務。現試舉幾種常見的學校公函作參考，並略作說明如下。

邀請信

邀請嘉賓主禮信

×××博士道鑒：

本校擬於本年七月九日（星期五）下午七時在本校禮堂舉行畢業典禮。特函請博士先生蒞臨主禮，並致訓詞。如蒙 俯允，敢煩 尊駕回擲一紙。如何之處，佇候 鴻裁。尚此 敬請 鈞安

香港中學校長

趙△△謹啟

二零零零年四月二十日

說明：這是邀請貴賓主禮的正式函件，在語言上多以肯定語氣表述，不用擬請之類的詞語，信內採用文言挪拾的傳統格式。

學生社團活動邀請信

敬啟者：

本社謹訂於三月十九日（星期五）下午二時二十分至三時二十分假本校禮堂舉行級社成立典禮，現特函誠邀 貴社同學蒞臨指導，如蒙 出席，不勝榮幸，如何之處，佇候 示覆。

此致

香港中學

中一級××社全體同學

香港中學二零零零年△△社社長

蔡△△敬約

二零零零年三月八日

說明：這是學生社團的邀請信，採用橫行形式書寫，通俗平易，文中有挪拾和少許文言詞語；由於這信的收信人不是指令收信人，前面沒有稱呼，只有敬啟者，後面則用“此致 香港中學中一級××社全體同學”。

講座邀請信之一：營養講座

敬啟者：

日前與 貴中心葉小姐聯絡，幸蒙應允於二零零一年二月二十六日（星期四）下午二時至二時四十五分派專家為本校學生主持講座，題目為“中學生飲食須知”營養講座(12)。特呈函邀請。

有關此講座具體事宜，請與本校健康教育組負責老師王△△聯絡（電話：2XXX XXXX）

此致

△△△保健中心

校長

陳△△啟

二零零零年一月五日

說明：學校裏類似這樣的邀請極多，如邀請講者教授急救訓練、消防訓練等。由於那是講座，因此須詳細給邀請對象提供有關資料，即時間、地點、課時、教學工具等，以便他確定是否接受邀請。

講座邀請信之二：防火講座

消防處防火總區社區關係課：

誠邀請員安排防火講座及操練

日前奉接 貴課寄來文件 (Ref: FP/CR/LEC/342/35)，敬悉貴課可安排人員來本校主持防火講座，現修專函，請派員前來作有關介紹。

茲將具體事項說明如下：

目的：• 教導本校教職員了解防火之常識及措施
• 加強防火意識

對象：本校教職員及技工（約三十人）

日期：十二月四日（首選）或十一月二十日（次選）

時間：下午三時三十分至四時四十五分

地點：本校禮堂

形式：請貴課自行安排

器材：本校有下列器材可協助講解

電視機

錄影機

有關此次講座細節，請致電本校安全委員會召集人薛老師（聯絡電話：2XXX XXXX）。謝謝！

香港中學校長

陳△△啟

二零零一年十一月三日

說明：這封邀請信要求明確，提供的資料也很具體。

酒會邀請信

先生／女士台鑒，敬啟者：本年四月廿四日（星期五）為母校校慶日暨創校九十周年紀念，是日下午七時在香港大酒樓舉行校董、嘉賓、校友及在校教職員聯誼聚餐活動。特函請閣下撥冗蒞臨，共申歡慶。尚此敬約，並頌

時祺

香港中學董事會主席兼校監 王△△

謹啟

香港中學校長 丁△△

二零零一年三月十二日

回 條

（務請於三月三十一日以前寄回或傳真(852) 2XXX XXXX，以便備席。）

敬覆者：四月廿四日（星期五）下午七時舉行之母校九十周年校慶聯誼聚餐，本人將依時參加／因事未克出席。

校友

謹 啟

二零零一年 月 日

（請劃去不適用字句）

說明：這封邀請信與前幾封在形式上有所不同，它附有回條，要求邀請對象就出席與否及時回覆。

申謝信

申謝信屬於酬酢公函，其內容多種多樣，有表示接受邀請，有表示婉拒邀請；有表示歉意的，有表示謝意的，有表示祈求的。“謝”是一種禮儀表示，借“謝”來表示親善或請求，自然為他人樂於接受。下面我們列舉六通書信作示例，最後更選了一組（共三封）申謝函，作為某個案的實例。

接受邀請信

九龍
△△道××號
香港中學
丁△△校長

丁校長：

三月十二日大函敬悉。多謝先生的盛情邀請，本人深感榮幸。身為校友，自當竭誠為母校的發展效勞，感謝你們為我提供一個難得的機會——為應屆畢業班主禮。如無特殊變故，本人定當準時應約，分享母校殊榮。特此奉覆，並申謝忱。

△△局副局長

郭△△敬覆

二零零一年三月十五日

婉拒信

九龍
△△道××號
香港中學
校董會主席王△△先生暨丁△△校長

校董會主席王△△先生暨丁校長：

多謝兩位才高德劭的長者熱情邀請。四月廿四日是母校校慶日，又是創校九十周年紀念日，本當與眾校友把盞同歡，歌舞相慶，暢敘“育人”之樂。無奈當晚有政府要務，相約在先，故無法與各位分享廿四日的酒樓夜宴，深表歉意，敬祈諒解。謹祝眾校友惠風同樂，借華燈話舊，把盞言歡。不恭之處，容來日相報。

△△處長

張△△ 上

二零零一年三月十八日

說明：這裏的申謝與婉拒是結合在一起的。目的是拒邀。出於禮貌，對邀請應先表感謝。拒邀必須講出充分的理

由，使邀請者相信是正當的，必須的。語言應婉轉懇切，使收信人諒解。

謝資助信

史△△學長賜鑒：

閣下惠捐 2001 年度獎學基金港幣××萬元，業已祇領。先生嘉惠後學，仁德所及，眾所欽馳，特函申謝。我等日後更當自勉自勵，樹德育人，以慰賢達。

肅此 並頌

時祺

香港中學校監 王△△

謹啟

香港中學校長 丁△△

附奉捐款收據乙紙，請收

二零零一年九月十日

說明：類似的資助活動很多，有的捐錢設基金，有的資助出版文集，有的為學校添置設備，有的贈書贈畫，所有這些資助捐贈，學校均需書面申謝。其寫法大略如上。

謝賀儀信

敬啟者：

本校九十周年校慶紀念活動，荷蒙 惠賜花籃，令和風增色，巽宇生輝，高誼隆情，銘感五中，謹修寸簡，聊表謝悃。

此致

△△△先生／女士

香港中學校長

丁△△ 謝啟

二零零一年五月五日

說明：該信是給每位送花籃的人士，可以用敬啟者開首。

謝頒獎信

謝△△女士鈞鑒：

承蒙 閣下蒞臨本校水運會閉幕禮致詞並頒獎，令大會增色不少。辛勞之處，不勝感激。

端此 敬請

鈞安

隨函附上照片 3 幀，請收。

香港中學校長

丁△△ 謹啟

二零零一年七月九日

說明：本例以淺白文言撰寫，為一般申謝，言簡意賅，通俗明白。

謝支持學生課餘活動信

香港

△△道××號二樓△△△服務協進會

任△△主席

主席先生：

本校學生於二零零一年五月八日（星期五）下午二時三十分至三時三十分到訪 貴機構一事，幸蒙 俞允。 貴機構熱心支持本校學生課外活動，深為同人欽佩，特修函申謝。

附言：煩請 貴機構代預備有線及無線擴音器各一支，錄音機一台，以供學生表演之用。如有困難，盼來電說明。

香港中學校長

丁△△ 敬謝

二零零一年三月三十日

說明：本例是申謝，也有新的請託。後者雖為附帶內容，卻是致函者的重要目的。

以下我們再列舉一組(共三封)申謝信，作為某個案的實例。

小童軍申謝信之一

△△會△△小學

陳××校長：

小兒岑△△於去年入學時，課外活動獲編入小童軍隊，及後更獲發童軍領巾，他對參與此項活動極感興致，常引以為是在△△學校求學期間一大快事。今特函奉達，倘貴分校亦設有童軍組織，懇請閣下能考慮小兒興趣，讓他能繼續參與此項課外活動。如蒙俞允，則小兒幸甚！本人與內子亦感激無涯矣！

專此 即頌

教安

二年乙班家長

岑△△ 謹啟

二零零一年十月二十日

通訊處：香港××道××號第一座××樓F室

聯絡電話：2XXX XXXX

小童軍申謝信之二

岑△△先生：

大函已悉，關於貴公子參加童軍活動一事，經與班主任樊老師、童軍領隊黎老師了解，貴公子入學時確曾編入小童軍隊，現升入二年級，理應繼續參加此項活動，故同意他繼續參加小童軍隊。特函奉達，多謝先生及時反映情況，我們工作上的疏漏，尚祈諒解。順頌

文祺

△△會△△小學校長

陳××敬啟

二零零一年十月廿五日

小童軍申謝信之三

△△會△△小學

陳××校長：

小兒岑△△今年就讀於 貴校二年級，在 校長、班主任樊老師及各科老師循循善誘下，他的品德及學業俱有明顯的進步。

感謝樊老師最近向 校長轉達了^{小兒}盼望繼續參加童軍活動的意願，荷蒙 校長慨允，黎老師接納，讓^{小兒}能從明年一月開始繼續參與是項活動。昨天^{小兒}高高興興地回家把此事告訴我們，並說以後更加要努力讀書。這使本人及內子深深體會到他在關愛中成長，在愉快中學習，謹在此衷心向 陳校長及黎老師再三致謝！ 敬請

教祺

二年乙班家長

岑△△ 謹啟

二零零一年十月廿六日

通訊處：香港×××道××號第一座××樓F室

聯絡電話：2XXX XXXX

說明：上面三通書信，是個實例。之一是家長因兒子轉了學校（其實是轉往分校），仍想兒子如所願的繼續參加童軍活動，所以致函分校的校長，有所訴求。之二是校長批准了。之三是家長再寫信給校長，表示謝意。這三封書信，都是以香港習用的公函形式寫作。

捐贈信

為臺灣地震募捐信之一

敬啟者：

頃接 貴會九月二十二日來函，呼籲各校為臺灣地震的救災工作籌募捐款。本校師生對臺灣同胞所受苦難深表同情，現

謹付上支票合共港幣貳萬肆仟肆佰陸拾貳元正，以表寸衷，盼望貴會能代為轉交有關機構，有勞之處，不勝感謝。

此致

丁△△主席先生

香港中學校長

王△△ 謹啟

一九九九年十月十五日

為臺灣地震募捐信之二

師生籌款賑災大行動

各位家長：

九月二十一日深夜，臺灣地區發生尼克特制七點七級大地震，全臺灣島各縣市鄉鎮都受到了不同程度的破壞。從傳媒報道可見，部分受災嚴重地區，一片頹垣敗瓦，死傷與受困人口逾萬。地震過後，災民重建家園，對抗疫症等善後工作，均亟待緊急援助。

本校秉承“△△教會香港區會”的辦學宗旨，除在校內集會，全校師生為臺灣受災同胞懇切祈禱外，並藉機教育學生發揚人饑己饑，人溺己溺的精神，伸出援手，協助災民度過困境。茲定於九月二十九日（星期三）在校內舉行全校師生捐款賑災活動，謹此函達。若閣下願意捐助，請填妥下列回條，與捐款一併交由貴子弟帶回學校，交給班主任老師。至於捐獻與否，捐款多少，絕無限制。校方集齊捐款後，即送交“△△教會臺灣區會”，在當地進行救援工作。

（注：捐款港幣一百元或以上，校方可代向區會索取扣減稅項收據。）

香港中學校長

陳△△謹啟

一九九九年九月二十七日

回 條

敬啟者：

本人為 _____ 班學生 _____ 之家長，得悉 貴校籌款捐助臺灣地震災民之呼籲，現覆如下（請在適當空格內劃上✓號）：

- ☐ 願意捐助港幣（ ）元，響應 貴校師生籌款賑災大行動。
☐ 因故未能捐款響應 貴校師生之籌款賑災大行動。

此覆

香港中學陳△△校長

日期：_____

家長簽署：_____

為長江水災失學兒童募捐信

敬啟者：

本校一向鼓勵學生關心社會，熱心公益，現為受長江水災影響之失學學童舉行義賣“慈善助學券”籌款活動，希望借此幫助因長江水災而失學的兒童，讓他們早日重返校園。

慈善券每張港幣20元。凡認購十張慈善助學券，可獲“中國助學基金”鎖匙扣一個；若捐款滿港幣500元，亦可獲贈鎖匙扣三個，更可獲大會送出香港首次發行的“教師日紀念封”一個（已蓋上九月十日之郵印）。一點一滴的捐助，總能匯集成河，敬請認購“中國助學基金慈善助學券”，為受長江水災影響之失學學童伸出援手。

此致

各位家長

香港中學校長

陳△△謹啟

二零零零年九月十六日

回 條

(無論購買與否，請於九月廿三日或之前交回班主任。)

敬覆者：

本人為_____班學生_____之家長。願意(請填**項)
／不願意認購“中國助學基金慈善助學券”。

**認購數量： 張，共銀(張×\$20) 港幣 元，並以現
金／支票(支票號碼：_____)繳付。

此致

香港中學陳△△校長

家長簽署：_____

日期：_____

注：1. 請劃去不適用字句。

2. 現金請交班主任代收，如交支票，抬頭請填寫
“_____”。

3. 如欲憑收據申請免稅。收據開列姓名：_____。

4. 紀念封數量有限，送完即止。

說明：這封信與上一封信都是募捐信，對象都是學生的家長，但籌款的方式和寫法各不相同。

捐贈圖書信之一

敬啟者：

茲送上《大英百科全書》(英文本)及《諾貝爾文學獎全集》
(中文本)各一套，供 貴校師生參閱。

此致

香港中學校長陳△△先生

葉△△敬上

二零零一年九月十二日

捐贈圖書信之二

葉△△女士：

承蒙 閣下於本年九月十二日惠贈《大英百科全書》(英文本)及《諾貝爾文學獎金全集》(中文本)各一套，不勝感激。二書將珍藏於本校△△圖書館，以供全校師生參閱。

香港中學校長

陳△△謹啟

二零零一年九月十五日

捐贈圖書信之三

王△△先生台鑒：

頃接來函，欣悉 貴社在捐贈《中國四大名著小說集》外，更慷慨捐資港幣三萬元整以助本校圖書館安裝電腦及防盜器，不勝感謝。然 貴社之捐款，不敷購買兩者之用，故本校因應實際需要，現擬先行安裝電腦，使圖書館之運作更具效率。而安裝防盜器之計劃，則暫時擱置，待日後再作考慮。

至於在本校圖書館內放置鳴謝標誌，本校提議如下：

1. 在兩部電腦主機外殼釘貼金屬銅片(5" x 2")，並刻上貴社徽章及以下字句：“此機蒙_____捐贈，謹此致謝。”或
2. 在圖書館服務櫃檯前釘貼金屬銅片(8" x 4")，並刻上貴社徽章及以下字句：“蒙_____捐贈港幣三萬元以作購買電腦之用，謹此致謝。”

現請 貴社在上述之提議中選擇一項，並請惠賜 貴社徽章，以便安排。捐款請以支票寄回，支票抬頭為“香港中學”。若 貴社有任何建議，歡迎與本人聯絡(電話：XXXX XXXX)。最後，本人謹代表全校師生向 貴社致衷心謝意。

耑此，敬祝

鈞安

香港中學校長

陳△△謹啟

二零零一年十月十五日

說明：上面的三封捐贈信，之一是個人捐贈圖書；之二是學校對捐贈者的謝意及說明對圖書的處置；之三是對捐贈回報方式的提議，徵詢捐贈者的意見。三者用途各不相同。凡有大筆捐贈，除了應向捐贈者說明用途及處置方法外，還應徵詢象徵性回報的設想。三封信的寫法也有所不同。

投訴與答覆信

投訴指民眾對政府機關、部門或對公司、團體所屬的工作人員或工作安排有意見，因而寫信給政府機關、公司、社會團體以表達個人意見。這些機關團體收到投訴信後，在一般情況下都會在較短的時間內答覆。答覆滿意，大家握手言歡，如果答覆不滿意，便有可能激化矛盾，引起訴訟。投訴是個人行為，答覆往往代表執行公務的機構，反映了機關、部門的態度與看法，彼此常以公函的形式表達。

投訴信，雖也是表達意見，但程度不同，反映角度不同，方式也不同，它的發出可以是個人，也可以是機關、團體。被抗議者可以接受，也可以不接受。如果對抗議不接受，又不採取相應措施，便有可能引發雙方的對立與衝突，所以對投訴信的答覆應十分慎重。

• 投訴信

投訴信之一：投訴騎小馬信

△△賽馬會

公關部經理

△△先生

經理先生：

本人對 貴會最近舉辦的自遊玩樂日某些安排，深感不滿，故特函投訴。

二零零零年四月十三日（星期五）十一時許，本人一家三口，到×××公園參加自遊玩樂日。小兒△△滿懷希望，欲一嘗策騎小馬樂趣，但十二時到達活動現場時，工作人員竟宣佈號碼籌已告派完，並指人客遲來，當日將無機會騎馬。

對此，本人有以下兩項質詢：

1. 同樂日的時間是上午十一時至下午四時，開場時間既是十一時，為何人客十二時到達小馬策騎現場竟被指遲來，以至向隅。
2. 由於天雨關係，貴會宣佈上日（四月十二日）的活動取消，並容許四月十二日的門券可在四月十三日使用，故貴會實應預計當日參與各項活動的人次倍增，並應作出相應的安排。策騎小馬向來是最受小朋友歡迎的項目，但據現場觀察，只得小馬五六隻，為何未見貴會對此作出特別的安排？

小兒△△一早到來，希望能騎小馬，但竟失望而回，現附上他繪畫自己內心失望的圖畫，給你們參考。其實，與他同感失望的小朋友，多不勝數，這又豈是貴會主辦同樂日的用心？現就此要求貴會作出解釋，並對我們的小朋友作出合理的交代。

一位失望小朋友的家長

（簽名）

岑△△謹啟

二零零零年四月十三日

通訊地址：香港××道×號×樓

投訴信之二：答覆信

逕啟者：台端於四月十三日來函奉悉。

本會於四月十三日舉行之「自遊玩樂日」安排有小馬策騎項目，希望為每位參加之小朋友帶來歡樂。奈何因場地及能供應策騎之小馬數目有限，當天只能為三百位小朋友提供策騎活

動，該活動因極受歡迎，故只能以「先到先得」的方式安排，而全部三百個號碼籌亦於上午十一時三十分左右全部派罄。

本會對令郎△△未能在當天策騎小馬之失望心情非常了解，為使△△能一嘗策騎之樂趣，本會特別為△△安排一節策騎活動，希望能為他作點補償。有關細節及安排，敬請 台端於辦公時間致電二××× ××六七與鄔先生聯絡。

本會抱歉未能為更多小朋友安排策騎活動，並會就「先到先得」之形式作出檢討，以便作更佳之安排。

謹謝 台端對本會作出之批評。本會當日之安排如有不善之處，本會深表歉意。

此致

岑△△先生

△△賽馬會新聞秘書

「印章」
△△△

二零零零年四月三十日

投訴信之三：投訴服務態度信

尖沙咀××行×字樓××室

××食品有限公司

營業公關部投訴組

經理先生台鑒：

投訴××中心××樓服務欠佳一事

本人對 貴公司旗下××樓××分店招待客人服務欠佳一事作出投訴。

本人於二零零零年一月二十七日（星期四）晚上八時許與友人到銅鑼灣××中心××樓吃晚飯。當時我坐在上菜位，席間我發現我的西裝上衣遭食品汁濺污了，我隨即向 貴店經理△△△先生交涉。開始時他表示歉意，並答應公司會代我付洗衣費，但當我要求他寫一字條做證據時，他的態度即轉為惡

劣，並即時推說我衣服上的污漬是乾的，肯定是糖膠，而他們沒有用糖膠奉客，故一口咬定污漬不是他們弄污的，與他們無涉，他們不需要寫證明負責云云。

對此我有下列問題質詢：

- 一、××先生首先就員工不小心弄污我的上衣道歉，答應就此事負責，為何當我向他取書面證明時，他的態度卻變得如此護短？
- 二、我上衣的食品汁污漬，未經科學鑑證，×先生憑甚麼判定這是糖膠污漬，不是他們弄污的？
- 三、我是駕車來的，進入××樓前西裝上衣仍是清潔的，並不可能會在其他地方弄污。對△△△先生指稱衣物在他處弄髒這說法，實在感到氣憤。在此本人有下列要求：
 1. 附上西裝上衣的洗衣單，要求你們履行承諾，代付洗衣費。
 2. 要求你們就員工的服務疏忽、待客態度欠佳一事作書面道歉。

我的投訴，出發點在善意的敦促，盼望日後 貴集團的服務質素更臻完美。

投訴人

(簽名)

岑△△ 謹啟

二零零零年一月廿八日

投訴信之四：答覆信

××食品有限公司
檔號：SPX-C/0X/XX-S
電話：(852) 2XXX XXXX
傳真：(852) 2XXX XXXX

岑先生台鑒：

首先感謝 閣下來函，並對敝集團旗下××樓(×××分店)提供寶貴意見，實不勝感激。

對於閣下所述之遭遇，敝集團甚表關注，並已就此事作出調查及跟進。就有關員工之服務態度及對閣下所造成之不愉快，敝集團深感抱歉，現已就此事對員工作出訓示，並會加強員工的培訓，以秉承敝集團一貫嚴謹認真的服務態度。

有關閣下之衣物乾洗費用，已交由本公司之事務行政部作出安排。

尚望閣下今後對敝集團繼續給予支持及賜教。順頌
台安

××食品有限公司
營業公關部
公關副經理

(簽名)

××× 謹啟

二零零零年二月二日

說明：這是兩組對商業服務態度的投訴信及覆函，類似投訴在許多地方都有。這一類投訴的處理，許多時不是光靠覆函便能解決的，因為它涉及到雙方的經濟利益——損害顧客利益固然不好，損害到商家利益也不妙。較為妥善的處理方法是雙方協商，或請消費者委員會根據有關規定來調解。

上面的兩封投訴信，都用相同的形式寫出來。那就是開首先點明投訴的事項，然後交代要投訴的事情始末，接著提出質詢，最後希望對方有回應。這種投訴的形式，都是較規範的。

• 抗議信

抗議書信，在實際生活中經常用到。由於甲方損害了乙方的利益，乙方據理抗議。抗議信與一般投訴信不同，它的態度強硬，言詞激烈，面對抗議，處理尤須冷靜。

××協會：

強烈抗議 貴會在區內開設投注站，毒害青少年

貴會罔顧民意，無視教育界的意見，仍擬於××圍區開設投注站，對此我們表示強烈的抗議！

雖然 貴會保證嚴守投注站的運作守則，禁青少年進入投注站，但上述措施不足以降低開設投注站所帶來的負面影響。

××圍區遠離市區，一旦開設了投注站，根據以往投注站的“發展規律”，勢必龍蛇混雜，逐漸成為不法分子爭奪利益的核心，這又如何能保證青少年的人身安全？若本區因此而治安窳敗， 貴會或能置身事外，但區內青少年必因 貴會的利益而蒙受損害！

“近朱者赤，近墨者黑”，青少年尚在學習階段，投注站的開設，他們長期耳濡目染，只會受到不良的影響！素聞貴會每年均捐出大量金錢贊助教育，現在卻不惜在區內開設投注站，豈非與贊助的宗旨背道而馳！我們希望 貴會對青少年表示“真正的”關心，而將設投注站事及早扼之殺之！

貴會在本區開設投注站之前，請慎重考慮區內學校的意見，考慮對青少年的影響！

××圍中學校長

袁△△啟

二零零一年十月十一日

便箋

便箋是本港政府機關或部門之間往來的簡短信件。它的發文人與受文人都是機構或部門主管。便箋箋頭應寫明受文人及發文人所屬的單位、職位、聯絡方法及便箋發出日期等資料。它既屬簡短的信件，因此特別講究簡潔扼要，第一段要寫明發出信件的原因、目的或涉及的公務；若內容較短，可以不分段。

在政府內部，便箋是最常用的公文之一。它的內容可以是通知對方，可以是傳送某一人的具體資料，可以有關於會議的通告，也可是調查某一件事，回答某一個問題，採取某一種措施或某種活動的安排等等。香港法定語文事務署對便箋寫作的格式有所規定。現輯錄《政府公文寫作手冊》《便箋》分冊中的樣本供參考：

便箋格式樣本

<u>便箋</u>	
發文人： _____ 檔 號： _____ 電 話： _____ 傳 真： _____ 總頁數： _____ 日 期： _____	受文人： _____ (經辦人： _____) 來文檔號： _____ 傳 真： _____ 總頁數： _____ 日 期： _____
<u>標題</u>	
1. _____ _____。 2. _____ _____。 △ △ △ 署長 (△ △ △ 簽名代行) 附 件： 副本送：	

說明：本格式摘自本港法定語文事務署1997年版《政府公文寫作手冊》《便箋》分冊。便箋的形式，多由英文的“memorandum”轉過來，除政府外，各機構團體也普遍使用。在英文中它具有備忘錄的功能，因此又有人稱之為備忘錄、通傳、便條等。有些機構使用的便箋只有“memo”標

簽，設有欄目，供部門中的同事留言使用，欄目上並且注明“請簽收”、“請簽字”、“請審閱”、“請批准”、“請留言”等指示，以便溝通和執行公事；有的沒具體欄目，則請收件人打“✓”並在閱畢後傳回。例如：

便箋	
由：校長 電話：2XXX XXXX 傳真：2XXX XXXX 日期：二零零一年九月五日	往：教務處 日期：
王△△女士辭職通知 王△△女士擬於2001年12月6日離職。她已按規定，在離職前三個月提出了辭職申請。隨箋附上她的辭職信。 她的薪酬算至2001年12月6日為止，根據規定，離職前她積存有20天假期可享用。 請盡快提供替補人員名單。 香港中學校長 陳△△ 附：王△△辭職信	

香港政府內部亦流行一種叫“錄事”(file minutes)。“錄事”可用於上司向下屬指示、查詢、答覆；也可用於下屬向上司請示，答覆上司的查詢；亦可用於同事間的互通信息，協商問題。

錄事大多用於同一機關內部商洽公事，是一種從英文發展而來的短信，內容不拘一格，形式法定。要橫寫在附於檔案左方的錄事頁上，並連同檔案交受文人。其結構分為錄事編號、上款、正文、下款四個部分。正文要求文字淺白，精簡扼要，開宗明義，直入主題，沒有首尾敬詞等瑣語，用中文或英文書寫均可。現附樣例以供參考。

錄事格式樣本

File No._____, Page _____

錄事 1高級行政主任 (一) 短覆 朱 8.7.2000

1. _____
_____。
2. _____
_____。
3. _____
_____。

行政主任 葉△△

7.7.2000

備考：高級行政主任 (二) 孫 8/7

錄事 2

總行政主任 馮△△ 17/7

經：高級工程師 短覆 黃 16/7

高級行政主任 (發展)

1. _____
_____。
2. _____
_____。

高級行政主任 (三) 范△△

15.7.2000

3. _____
_____。
4. _____
_____。

高級行政主任 (發展) 袁△△

16.7.2000

G.F.82

注：本樣例摘自本港法定語文事務署編訂之《政府公文寫作手冊》1997年版《錄事》分冊（日期則有所改動）。