

女書寫作談

悟

甘肅水利林牧公司同人通訊抄印本

三十年八月五日



文書寫作譚

民二十八年春夏之交，吳省三博士主編鐵路文書處理的設計一書，教我參加意見。我用一個書後的體裁，提供若干商榷事項。特別對於模擬一點，大膽的發表了我自以為是的見解。後來，這本書修訂時，其中撰擬部份，大體上就把我這些材料，充實了進去。我最初還感覺撰擬這部份工作，不在文書處理範圍之內，或許不宜列入。有些人見了以後，卻表贊同。但是我想說的，還很多。

市上很多講述公文撰擬的書。可是他們只講呆板的方式，只講爛熟的字句，甚至還講起承轉合。這有些蹈入從前人揣摩八股文的窠臼，不夠滿意。我總以為公文程式，只要看幾次，就明白，可以不學而能的。並且稍有出入，稍加變通，並沒有多大關係。至於怎樣撰擬，要有根柢，要有素養，要有見解，還要有權力，不是光憑這種書可學而能的。在這地方，我也還有多少拘墟之見。

我生平最惡官氣，而公文書中最飽和著官氣。不幸流風所及，便是銀行和學校的文書，也是官氣十足。不很通的字句，不合體的體裁和稱謂，我以為很多。應該盡量揭穿他們的醜態，希望把現在官氣還十足的文書大大革新一下。還有文書上多少慣用的字句或方式等等，大家只知其當然，不知其所以然，而這當然實在也有錯誤的，更不必當然的。這些，我也想到祈給大家認識。我很想依我這些一知半解，和盤托出。把文書撰擬一箇題目，換一個方向，提供研究的資料。所恨我於此道，究屬門外漢，很膚淺的學識經驗都不允許我寫成一本有系統的書。

最近，我用閑話和雜感的方式，偶然寫成了一本講事務管理的小冊子！瑣事瑣談。接著心想何不就用同樣的方式，把我對於文書撰擬的意見寫出。既是比較容易，或許大家看了，還感覺有

些趣味。於是隨想隨寫，便成這本小冊子，內容雖不全限於文書，總是和文書有多少關係，但仍沒有系統，故叫做文書寫作譚。

我的思想，不免有些偏激；但我的用意，要求文書徹底的革新。這或許能得大家諒解的。

中華民國三十一年九月三日秦翰才記，時在桂林。

人們發表意思，有兩種工具：一是語言，一是文字。而這兩種工具，其實又是一貫的。因為沒法用語言發表（譬如隔離太遠），所以要用文字；也因為用語言發表不夠，（譬如口說無憑）所以還要用文字。因此也可說用語言發表意思，用文字代表語言。由是，可以懂得：文書的作用，只是把一方的意思，因文字的媒介，傳布於對方。換句話說：一件文書，足以顯示一個或幾個意思，已算盡了文書的能事。孔子說：「辭達而已矣」，卻可以引做文書寫作的第一個條件。但所說「達」，至少又有兩個意義：一是須把所懷抱的意思，完全表白出來，且準確表白出來，一些沒有漏，也一些沒有錯。一是須使對方能完全懂得，一些不生誤會；為這關係，所用的字句，必須十分恰當，對於識字和讀書程度較淺的對方，更須使所用的字句，十分淺顯；要不然，就怕減少或失掉這件文書所預期的作用。同時，要注意：一件文書，意達即已足夠，不必要的字句，一概剔除盡淨。從前老師批學生文卷，叫做：「題無剩義，墨無旁瀋」，文書的「達」，也要達到這個境界。

二

文書寫作的第二個條件，我們想提出得體兩個字。譬如人們做衣服：材料，顏色，型式，既要和性別年齡職業相稱；大小長短，也要配身。文書的得體，要顧到兩方面：一是對於本身的得體，二是對於對方的得體；有時也要對於第三者的得體。但是構成得體的因素，可說只有一個，便是地位或身份。一個人當然有一個人的地位或身份，一個機關也有一個機關的地位或身份。行

恭維一個軍官的詰白。推而廣之，一個國家對別國發表的文書，也要和彼此的國際地位相稱。寫得得體的文書，容易引起關係方面的好感和同情；不得體的結果，就有一種不良的反響。便是恭維一個人，那分量也要使他能夠消受，說得太過分，人家都看着肉麻，這恭維就莫拍馬屁拍到馬脚上去，失敗了。古人說：「初寫黃庭，恰到好處，文書的得體，應有這個境界。」

三

人因發空意思時，就有一種情緒。這種情緒，用語言發表，可從聲調和姿態見得；用文字發表，也可從字義和語調見到。一件文書，發表一個平凡的意思，誠然沒有情緒可言，也只須文從字順，達意已夠。假使要發表一個不平凡的意思，就得把那情緒，運用描寫的技术，表顯出來。譬如報告一個勝仗，要把攻守熱烈的情形，寫得如火如茶；報告一個慘案，要把遭逢痛苦的情形，寫得如泣如訴；有甚請求，要寫得娓娓動聽；有甚抗爭，要寫得侃侃而談。又像草一篇宣布對方症狀的文書，就該寫得如何憤慨；草一篇號召救濟的文書，就該寫得如何婉轉。這都叫做表情，可以說是文書寫作的第三個條件。人們讀到諸葛亮的出師表，李密的陳情表，往往會不自覺的流下淚來，就為他能十分表顯他的情緒。所以寫作一篇表示不平凡的意义的文書，如果字裏行間，缺乏了他應有的情緒，就不能動人，也就不能發生或要減少預期的作用。所說言之無文，行之不遠，無文便是不能表顯情緒，不遠便是不能發生作用。可是表情也要有適當的分寸，過度的渲染，就是左氏浮誇口也很易引起關係方面的懷疑或反感，以致減少或喪失效力。古人描寫一個美人的身裁，叫做「增之一分則太長，減之一分則太短」，文書的表情，也應有這個境界。

四

桐城派健將姚鼐主張：做古文要義理，考據，和詞章三端並重。撰擬文書，當然決不需要古

文；但要求文書的完善，對這三點，也得充分注意。義理一個名詞，在這裏須活用一下。大凡處置一個案子，或解決一個問題，自然有一個理由，或必須合乎情理。這理由或情理，無論他依據法令，社會習慣，常識判斷，或許旁的種種資料，都得平正，切切實實提供出來。考據一名詞，意義很顯明。凡是一件案情，有舊卷可查的，或有旁的事實可考的，都得細細考較過去的情節。要是提供一個意見，如有必要，也得引證古今中外的學說或事例。這一番功夫做得越到家，如果論的是事，那事也就越透澈；如果論的是理，那理也就越圓到。詞章一名詞，用現代語解釋，就是寫作的技術，也就是表達那義理和考據的技術。當然文字決不能抹煞事實或理性，但美妙的文字可使事實格外顯明，理性格外充足，也就格外可以產生預期的效用。這主要還得靠修詞功夫。論語上說：「為命：章句草創之，世叔討論之，行人子羽修飾之，東里子產潤色之。修飾和潤色，都是修詞學上的工作。修詞所能達到的境界很多，就一般文書說，最低限度是明白曉暢。」

五

章炳麟在文學論卷中說：公牘體裁以便俗致用為要。這便俗致用四字，可說就給撰擬公文書定下一個明確的標準。更俗使一般人都能了解，是手段；致用使夠發生預期的作用，是目的。兩端更進一步說道：

「公牘既以便俗，則上準格令，下適時語，無屈奇之稱號，無表象之言詞，斯為雅矣。漢書藝文志曰：『書者，古之號令。號令於眾，其言不立具，則聽受施行者弗統。古文請應爾雅故解古今語而可知也。』是則古之公牘，以用古語為雅，今之公牘，以用今語為雅。或用軍門，觀察，守令，丞倅，以代本名，所謂屈奇之稱號也；或言水落石出，剝肉補瘡，以代本義，所謂表象之言詞也。其餘批判之文，多用四六，皆在朱世，已有龍助鳳隨之分，近世宰官，相率崇效。以文檢事，獯鬻為端。此弊不除，此公牘之所以不雅也。公牘之文，與所謂高文典冊者，其積極之雅不同，其消極之雅則一，要在質直而已，安有所謂便俗致用，即無雅俗之可言乎。」

怎麼叫做積極之雅和消極之雅呢？炳麟解釋道：「雅有消極積極之分；消極之雅，清而無物；積極之雅，潤而能肆。雖然，俗而工，毋寧雅而拙。」拙就是「質直」，也就是「使俗」。炳麟這番話，說得很透澈。不過也有可以變通之處：

(一)公文書全用駢文，誠屬不合；但在散體之中，就相當地位，酌用偶句，也是增加文詞的氣勢。

(二)公文書中引經鑄典，固屬不必；但偶用通俗的成語，也可使某一種意義格外明白。

六

公中寫作中有一個要素，就是「誠」字。換句話，便是：積極的「言必由衷」，消極的「不作違心之論」。「事實上做不到或行不通的辦法，為勿隨便形之筆墨，措詞也為勿過度誇大。不然，就是缺乏誠意，不免虛偽欺詐。所以易經上說：「修辭立其誠」，那反面正是：「不誠無物」，結果必成其文，沒有實效。在潘光旦著民族特性和民族衛生一書中，有一段美人明恩博 Henderson Smith 氏 Chinese Characteristics 一書中的下面一段譯文：

「……中國的店家，在招牌上，沒有不寫上，「童叟無欺」，「貨真價實」，「真不二價」的，但十有九家，是口不應心的。……以前中國的政府和中國的商業一樣，既然同是民族的產物，自然也是同樣的虛偽欺詐，口是心非，言不顧行。中國歷史裏，應付敵國，外藩，或民族的皇皇文告，真不知有過多少，用意本嘗不好，修辭本嘗不美，但根本缺之的，就是一個「誠」字。「修辭立其誠」一句話，可見和「貨真價實」，「童叟無欺」，可以相提並論。這在接受文告的人們，也完全明白，也從來沒有人出來揭穿這種假面具。有一位作家說：中國政治家的洋洋大元

，很像虛語的懺悔錄，滿紙是仁義道德，而底子裏甚麼醜惡的事都做過。他一面掌管人命，一面卻大談其孟夫子不忍人之政；一面侵吞修堤築壩的公款，洪水之來，使農民流離失所，而一面卻大貼告示，對下屬則責成他們廉潔從公，對民眾則表示痼疾在抱。……」

這一番話，真給了中國官文書一個絕大的，無情的諷刺，然而可說他說得過分嗎？最近，我還讀到某機關首領告誡僚屬勿得貪污的一篇皇皇大文，這位首領的操守，向來是給人們指摘的。俗語說：「上不正，下參差。」我們深信像這種文告，即使再做得好，再發布幾千百次，也決沒有絲毫效力。可是我又很懷疑：這篇大文，那位首領有沒有過目，當他下筆書行的當兒，可有一些惡之心；要不然，竟敢這樣盡行，竟敢這樣發布，真可說是無恥之尤，格外顯得明恩溥氏觀察的深刻了。

七

中國的公文程式，大概是秦始皇帝所首創。這位專制魔王，於統一天下以後，還統一文字，統一權度，統一車輪，統一兵器，更統一公文書。史記上說：「命曰制，令曰詔，」這是皇帝用的文書；至於臣下用的文書，據蔡邕獨斷上說：「陳事曰表，謝恩曰章，勘驗政事曰奏，推覆平論曰駁。」這都可說是中國第一種公文程式。秦始皇帝披閱文書，也很認真，當時的文書是用竹簡刻成的，他每天把秤秤準，要看一定重量的文書。以後這種公文程式，大概每換一個朝代，就得變革一次，便是一朝代之中，也常有更易。中華民國成立以來，公文程式也已修改好幾次。不過現在所用的，實在只是規定種類和用途，還有幾個成立公文的条件，至於格式，卻沒有規定。譬如行文上級機關，只是說用「呈」，但是這是怎樣做法，寫法呢，卻沒有下文。現在所用的體裁，還是從習慣而來。推而至於令、函、批、布告，也是這樣。所以我們撰擬公文書，儘可無須顧到公文程式怎樣，只須把你所想的，寫出來，給上級機關的末了加上「謹呈」，給下級機關

的，末了加上「此令」，就得了。實在「僅僅」和「此令」也是多餘的。

公文程式，現在大家所熟知的，只是一般行政所用。其實還有下面幾種：

一、司法所用。這是道地的公文程式。不但規定種類和用途，還規定一律的格式。軍法審判，行政訴願，技術發明審查，商標爭執審議，他們的決定文書，也都採用司法衙門裁判書格式。

二、軍隊所用。這像「作戰命令」，和「日日命令」，都是別有一種格式。他們大抵用極簡單的語句，分條開列，最後用「右令某部隊」結束。命令中，師長自稱「余」。有一點是疑問：每一道命令，往往包括不止一件事務，於歸檔工作，怕有窒礙。

三、外交所用。外交官往來行文，大抵還是沿用前清照會的方式。使節觀見元首致辭答辭等，大抵採用西方式。

這三種公文，不但方式和一般行政所用不同，且行文也常別有一種辭令或語調。

九

不是官廳，不該濫用公文程式中規定的文書。便是官廳所屬機關，除非依法具有行政職權，對於公文程式中規定的文書，也該鄭重使用。過去曾見某部所設某種人員養成所，答覆外來一件呈文，竟用「批」，真是大膽極了。這呈文原是用得不該。但我國一般人民知識不夠，以為這是官辦的，就把他當做官廳看待，這是情有可原。但在該所人員，卻不該糊裏糊塗的給他一個批。

十

「布告」一種文書，現在訂入公文程式；那末，只有官廳可用。官廳以外，對於大眾，如有發表文件，不宜也稱「布告」，可換「通告」，那含有法律意味的，或可稱「公告」。就是官廳

在內部發表宣告員工之文件，似乎也不宜稱「布告」，不妨稱「通告」，較為適當。

十一

現在有些國營事業機關，在內部與所屬機關往來文書，已逐步使用箋函。但仍有些命令式的口氣，譬如說：「即希遵辦具報」一句話，「遵辦具報」就是命令式的，好像還不能忘情於上司的對部屬。是否必須這樣措詞，似乎還可研究。

十二

前清某總督，為一個通緝案，對某都統下了札子，便給某都統大大的敲了一記竹槓。北京政府有一位某部總長到任，用訓令飭知某京兆尹。那位京兆尹定要和他為難，經人調解了事。行文方式錯誤，已是笑話。這更是因行文方式錯誤而一則大受損失，一則大受煩惱。

十三

近時有某省綏靖主任公署和省政府，為行文方式抬了一次槓。綏靖主任因為也可以指揮省政府，故認為行文可用訓令。省主席則認為他是地方最高行政長官，不該對於一個不相統屬的綏靖主任用呈文。結果是決定：雙方不直接行文；所有商辦事件，彼此由秘書處用公函往來。又有某市公用局，因為在他法定職掌範圍內，可以監督在市區的官營公用事業，於是屢訓令給電話局電話局以為他只歸交通部指揮，不肯接受。向中央請示結果：改用公函往來。這兩件故事，又是因行文方式而發生糾紛。原來公文程式，只就正常的行政系統，規定各種公文用途，這是不會發生問題的，所容易發生問題的，是在系統，階級，關係不很分明的各機關間。為行文方式發生糾紛，甚至構成嫌隙，也是常有之事。所以有些特殊的機關，要把與關係方面行文方式，先請上級機關特別規定，使有根據。他們的理想：公文程式有兩種關係一是代表身份，一是代表權力。該用公函的用了呈文，就是降低了他的身份；該用訓令的，用了公函，也就是降低了他的身份，這

是大家不願意的。還有在執行職權時，對於對方，如用公函，當然不必出着口氣，沒有強制權力；不然的話，須得先行文他的上級機關，由這上級機關訓令遵辦。如果能直接用訓令，當然就有直接指揮的權力，於辦事上，比較方便。不過身份和權力是否必靠公文程式而存在，我以為却是很大的疑問。如果遇到行文方式，發生疑問，目前可用代電救濟；因為代電是上行，下行，平行，可以一致通行，保無錯誤。但如願表顯身份和權力，措詞仍受限制。此外，還有一個救濟方法，就是不直接行文，而以一機關內部的相當單位為行文的現象，由他轉陳長官核辦。

十四

行文呈式，有時更須注意要隨所辦事件的性質而有差別。譬如一個政府對於某一工廠執行行政職權，當然可用令。但是如為委託這一工廠做一件事，或對於這件事，有甚商洽，這時雙方處於對商地位，就不該用令，只好用函。

十五

中國公文書中，常利用一種間接方式，商辦事件。就是：下級機關對於上級機關長官，不用呈文，只是用函請上級機關的主管部份轉陳長官；上級機關長官對於下級機關，也不用訓令，只是吩咐主管部份傳達下級機關。但這種方式大抵只適用於下面各種情形：一種是比較瑣屑之事，不犯着動正式公文；一種是不很正式；不須用正式公文；一種是先非正式接洽，還無須用正式公文；又一種是已有正式公文，只為某種事由另外需要洽詢。然一機關內部單位能否對外行文，如能行文，有甚限制，也是應該明文規定；不然的話，難免發生流弊。

十六

周奉諭方式行文，須防「挾天子以號令諸侯」。至少，也要防和領袖的真實意思有出入。做領袖的地位一高，地位較低的部屬不能常和他接觸，或者相距遙遠，沒法接觸，究竟有沒有這個

「諭」，不得而知。就是有時有機會接辦，不好意思啟問。還有遇到剛愎的領袖，明知自己原沒有這個「諭」，却是部下「矯詔」，但要表示他部下沒有壞人，只有承認下來。這樣，以後大家也就不敢啟問。所以奉諭方式的行文，宜乎減少。必不得已而用之，對於比較重要的事件，可規定兩個條件：一是憑領袖書面指示辦稿，一是如照口頭吩咐辦稿；要把這稿經過領袖簽認。

十七

公文書的開首，從前有一套公式：呈文為「為呈請事」或「為呈覆事」；令文為「為令行事」或「為令遵事」；咨文為「為咨行事」；布告為「為布告事」；公函為「逕啟者」。「為○○事」，原是應該包括一個事由的。既沒有事由，就沒有意義。況且現在規定公文書紙，已把事由列入前面，也沒有另加事由必要。（布告前面應列事由，我別有主張。）「逕啟者」只表示這是一件公事，免除前面應有的虛套（從前的私函，在談到正事以前，照例先有一番表示思念或恭維等意思的套語；好比人家見面談話，先有一番寒暄。）所以舊式商人通信，開首常有「恕不套語」一句，而折字先生給人家寫信，開口就說：「來信非別」也都含有「逕啟者」的意味。也沒有意義。現在已有用這種公式的，但也有依舊使用的。不過我們要實事求是，自以不用為是。此外，半公式的「敬肅者」，「敬啟者」（用於節畧），非公式的「敬啟者」，「茲有懇者」等等，也都可省畧。

十八

稱引下行文，用「奉某文開……等因奉此」；稱引平行文，用「准某文開……等由准此」；稱引上行文，用「據某文稱……等情據此」。「奉」，「准」，和「據」啦；「開」和「稱」啦；「因」，「由」和「情」啦；這種種區別，都只是一種階級觀念的表示。「因」，「由」，和「情」，意義原是相同，「等因」，「等由」，和「等情」，也只是像私函上的「云云」。在唐宋

時代，稱引皇帝諭旨的方式，通常為「奉諭旨如何如何者，這「者」字，相當於「等因」。在明清時代，成為「奉上諭……」照叙或節叙原文一致此」的一個方式，沒有「開」和「等因」，卻也有用「等因」的。而上諭中稱引臣下章奏，也只是「某人奏……」節叙原文」，沒有「據稱」。「等情，據此」字樣。「等因」並不限用於稱引下行文，也用於稱引平行文；就是稱引本身文書，也有不用「等語」而用「等因」的。稱引上行文的「等情」，有時也代之以「等語」。總之，這都是習慣，決非一成不變。所以我們撰擬文書，誠然不必有心立異，卻也不必十分拘泥。就「開……等因」，「閱……等由」，和「稱……等情」三個方式看，雖說是十足的官腔，不過也有一個作用，就像如今稱引原文的使用「……」一律符號。至於「奉此」，「准此」，和「據此」，實是多餘的，大可刪去。大概這三個字樣，原來用以借此引起下文，差不多和尋常函牘中在「承示……」一節」句下，加上「敬悉」字樣相當。所以按文法講：應把「等因」，「等由」，「等情」，用「」；「作頌」；「奉此」，「准此」，「據此」，用「」，「作頌」；然後接上本文。也所以這三箇字樣，只用於一個文書的起首，中間稱引旁的文書，就不必再用。也所以在同一箇文書中，譬如起首接連稱引了一個下行文和一個平行文，便應寫成「奉准此」；要是在先引下行文下，來了一個「奉此」；再在平行文下，來一個「准此」；分開一寫，便不接氣了。

十九

上行文中用「理合」，平行文中用「相應」，下行文中用「合行」，也只是一箇階級觀念的表示意義沒有出入。「合」即「應」，像前清章奏中常用「合無」兩字，就是「應否」。並且這種區別，也只是一個自然的習慣，並沒有人為的規定。就像前清臣下對於皇帝行文，誠然是用「理合」，有時卻也用「相應」；「相應請旨定奪」，是一個很現成的寫法。

二十

稱引下行文臨了，譬如本身是一個局，有加上「下局」字樣的，稱引平行文，則為「到局」。這裏「下」和「到」的一字之分，也只是一種階級觀念的表示，沒有多大意義。並且無論下局也好，到局也好，實在都是多餘的廢話，儘可刪去。我記得有一次見到某鐵路管理局行鐵道部文，用着「到局」字樣，就有人指出他的不合；我說：前清臣下奉着皇帝諭旨，也稱「到臣」呢！

二十一

上行文和平行文，把對方名稱，放在文書的尾下；下行文把對方的名稱，放在文書的首。就一般文書的階級性的方式看來，上行文和下行文，於對方的名稱，應放在文首，下行文於對方的名稱，可放在文尾。現在情形，卻是相反。但是像「護照」一類文書，如說「給某某收執」，還是放在文尾。這種區別，有甚理由麼？怕只是一個習慣。我的意思，可以一律移在文首，並且一律抬頭。文尾也不必再用「謹呈」，「此致」，「此令」，「此批」等字樣。

二十二

公文書中稱對方，於上級機關：通常曰「鈞」，曰「大」，像部為「大部」，廳為「鈞廳」，於其他機關曰「貴」，像局為「貴局」，處為「貴處」。於長官則有兩種方式：一為就職稱取其上一字而在其下加一「座」字，像廳長為「廳座」，「處長」為「處座」。二為就職稱取其下一字而在其上加一「鈞」字，像部長，市長，為「鈞長」。三為混稱鈞座。四為只在職稱上加一「貴」字像「貴主席」，「貴主任」等等。一般習慣，又稱委員長為「委座」，「總司令」為「總座」；更有某區行政督察專員歡喜人家稱他「專座」。不但官場這樣，銀行中對於董事長稱「董座」；總經理稱「總座」；兩人並稱，則曰「兩座」；我還聽說汽車司機也要稱「機座」。我以為都未必這樣費事，不如就用對方的職稱。像職稱是「部長」，就叫他「部長」，無須採用種種裝飾字樣。只要抬頭繕寫，已足表示尊崇。並且這裏一個「貴」字，最為陳腐，可是還沒有別相當的字，可以代替。

中國人對人的稱呼，真是五花八門。很普通的一個習慣，歡喜把一個人居處的地位代表那個人。研究一下，也很有趣。這裏有幾個方式：

- 一) 在「下」字上，加一個字。例如：「陛下」，「閣下」，「景下」。
- 二) 在「前」字上，加一個字。例如：「座前」，「尊前」。
- 三) 在「右」字上，加一個字。例如：「座右」，「尊右」。
- 四) 在「座」字上，加一個字。例如：「部座」，「帥座」，「鈞座」。
- 五) 在「席」字上，加一個字。例如：「道席」，「教席」。
- 六) 在「寶」字上，加一個字。例如：「文几」。

從這幾個方式中，我們可以看出那兩個字的配合，也有幾個方式：

- 一) 在一個寶物名詞下，配一個表示地位的字。例如：「陛下」，「座前」。
- 二) 在一個寶物名詞上，配一個形容字。例如：「鈞座」，「道席」，「文几」。
- 三) 在一個機構的公名的末一字下，配一個寶物名詞的字。例如：「部座」。
- 四) 在一個官名的末一字下，配一個寶物名詞的字。例如：「帥座」。

從這幾個方式和例子看來，我們就可覺得其他的配合，不免生硬而不自然。這又好比我們常把人們名號中取出一個字，加上一個「老」字或「公」字，表示尊敬，但有些字是搭配不上的；譬如「元」字，就難稱「元老」，「之」字就難稱「之公」，並不是說不適，實在是自然顯出不融洽的。

上行文自稱，在機關譬如是一個局，從前稱「職局」或「屬局」。「屬」字還有大的意義，「職」字就不很通了。這好比前清各部對於皇帝，自稱「臣部」，把一個官署作為私人所有，不很合理。現在規定，概稱「本局」，最是相宜。但仍有不知道這個規定而稱「職局」或「屬局」的，應該改正了。在職員本人，從前只稱「職」字，很是費解。但在明人文書中，已偶有此到；而在清初，臣下對於皇帝，也竟有稱「職」的。後來，知府以下對上官，於本機關，自稱「卑府」，「卑縣」等；於本身，都只得稱「卑職」。這則混淆「職道」。布政使和按察使行文總督，巡撫，則都稱「本司」了。現在規定一律用本身職稱，像職稱是局長，就稱局長，職稱是市長，就稱市長，但也還有沿襲舊例，自稱為「職」的，也應該改正了。在這裏，我又記起一件趣事來了。有某市政府的某局局長，行文市長，自稱本局。不知那位市政府的秘書見了，有些不以為然起來，在指令末尾，附帶申斥他這個稱謂不合體制。這位局長也惱了，一個呈文頂上去，大意說：這鍾稱謂，並沒有明文規定。本人從前服官中樞，見各部行文大總統，也稱本部，現在做稱本局，並無不合。那市政府只好啞口無言了。

二十五

公文書中把「該」字用於第二身稱，也用於第三身稱。但用於第三身稱，只限下行文。用於第三身稱，那就不拘上行文，平行文，下行文，都無不可。這個「該」字，用做指定代名詞，和「貴」字同樣不惹滿意，但還沒有別的字可代。並且這個「該」字，通常不為人所喜歡，還是少用為是。

二十六

前清外省官場慣把「憲」字尊極督撫司道，像「督憲」、「道憲」之類；或光稱憲台；或概稱

「清憲」。辛亥革命以後，早經剷除。惟在內地文書上，仍有沿用的，像「列憲」，「憲令」等。桂林市政紀念碑上，「列憲」一名詞也兩見。這些稱謂，都不合民主政治體制。且現在政治機構遠較前清為複雜，光稱「列憲」，究指那幾個上級機關？光稱「憲令」，究指那一個機關的何年月日和何字號的命令？都很含糊。現代公文書，必須明白寫出，使鑿鑿有據。

二十七

文書中於對方機關的名稱以稱引第三者機關的名稱，必須寫得完全並準確。但上面所屬機關的名稱，有時可以省略。譬如「交通部黔桂鐵路工程處」一個名稱，「工程」兩字，必得寫上，「交通部」三字，卻非必要。

二十八

官廳應只有一個長官代表負責；對外行文，也應只由他一人署名負責。副的長官，除非正式代行長官職權，沒有這個代表官廳的地位，也沒有署名公文書的責任。現在有些機關對外行文，正副長官一律署名，實在不合法理。甚至有兩三個副長官的，他們的姓名，也像人家訃聞上孝子順孫般的一連串的寫上。不但對外行文這樣，內部各單位對於長官行文，也是正副首領並列署名。這種風氣大概從鐵路等機關而來。從前這些機關，因為借重外資關係，多用外籍人員充首領，華籍人員只充副首領，因為要防外籍人員獨斷獨行，便規定公文書上應由正副首領共同署名。後來軍閥擅自派人充當這種機關長官，主管機關沒法抗爭，只好派一兩位副的，在這種情形之下，也規定公文書上應由正副長官共同署名，使互相銜制。這都是變態，不足取法，值得糾正。後來鐵道部已規定：各鐵路管理局會對外行文，只由局長或委員長署名；副局長或委員無庸附列。但這並不是說不要副的核辦公事，在內部，他當然應得核辦公事，只是在行文時，無須署名，以符體制。同時，現在下級機關對於上級機關行文，亦屬對於長官行文，卻把對方副長官一併列上。

實在也是不當的，譬如給各部的公文，只須列部長，無須列次長，因為次長不是一部的代表。

二十九

公文往來，只是官廳的事，不是長官的事，長官只是代表官廳處置罷了，所以現在有些機關對上做機關行文，前署長官職稱，後書本身職稱，實在是不合的。正當的寫法，只須寫那機關的名稱。本身署名，應分兩行寫，先是機關名稱，後是自己職稱和姓名。但像有些查辦等案件，上級機關令文中，明寫「令某機關某職某某」的，呈覆時的署名，自應把機關名稱職稱和姓名一連貫寫上。

三十

說到公文書中的稱謂，常有三個錯誤，順便指出說明一下：(一)「稅務司」和「工程司」是一個職稱，單稱「貴司」，或「該司」是不合理的，必得稱「貴稅務司」和「該工程司」等等。「司」字原是稱一種機構的，不是稱一稱官職的。用「司」來稱官職，怕還是英國人的花樣。英國人在沒有和中國正式通商以前，最恨中國人瞧不起他們。所以到得簽訂南京條約，五口開港，他們的公使和領事等等都要摹擬中國大員的體制。大概看見中國有布政司和按察司，就把在他統制下的海關首領也叫做稅務司。後來，投資興建鐵路，更把工程人員叫做工程司。他們總領事署中司法人員，也叫按察司。其實中國的布政司和按察司原都是俗稱，正式的名稱，是機構叫做布政使司或按察使司，官員叫做布政使和按察使。(二)「國民政府」，「省政府」，「市政府」和「縣政府」，都是在「政府」一個公名上，加著「國民」，「省」，「市」，和「縣」，作為階級的區別。現在單稱「鈞府」，「大府」，「貴府」，或「該府」，都是不合理的，正應稱做「鈞政府」等等。(三)「委員會」也是一個公名，不能拆開。現在對於各委員會，單稱「鈞會」等，也是不合理的。不過，對於上述第一種的錯誤，還很少見，對於第二種和第三種，早已積非成是了。

說起委員會一個名稱，我還有一個小小見解：一個機關的首腦，可以用獨裁制，也可以用委員制，機關的名稱卻不必隨着改變。像現在的地方政府，省是委員制，縣是縣長制，都稱政府，不為省是委員會而叫做省委員會，這是很合理的。再像從前各鐵路，北寧是局長制，叫做北寧鐵路管理局；膠濟是委員制，叫做膠濟鐵路管理委員會；津浦先是委員制，叫做津浦鐵路管理委員會，後改局長制，也就叫做津浦鐵路管理局，這是不合理的。原應該只叫做某某鐵路管理局，局長制也好，委員制也好，總經理制也好，都沒關係。

三十二

非公文書牘，在滬首名號，稱呼之下，照例接着兩種字樣：一種是表示請求對方閱覽的，像「鈞鑒」，「台鑒」之類；又一種是表示把這書牘呈在對方的某種地位的，像「座右」，「道席」之類。結尾又有表示頌禱健康的字樣，像「政安」，「公綏」之類。信封面上，在姓名稱呼之下，更有表示請求對方開拆的字樣，像「台啟」，「大啟」之類。這種種本都是無謂的繁文，最好去掉不用。如果要利用，就得注意那所用字樣，要適合對方地位和身份，同時也要顧到本身地位和身份。當然尊榮人家總是不錯的，但是起過分際，也就是失體。曾在某公團中看見一位老先生對於一位書記在給一位教育廳廳長的信封上寫着「鈞啟」字樣，很不以為然，在他覺得教育廳廳長還沒有享受「鈞」字的資格，並且在那公團的地位，還犯不着把「鈞」字去恭維一位教育廳廳長。那位書記卻笑着說：「好在這也沒有明文規定。他這個對答，誠是很合理；但是那位老先生的見解，也不能算錯。這不是階級，只是講分際。因為「鈞」字有鈞衡的意義，確是一個比較很隆重的字樣，既在官場，舉官增書牘，常用「鈞鑒」，「鈞安」，「鈞啟」，「鈞右」字樣，實在這「鈞」字用於主持軍事的高級人員，較為適宜；而「鈞左」兩字，則真有些像魯迅所說

在宋人文集中，常見奏議本了，附着「貼黃」一段文字。原來當時臣下見到皇帝日理萬幾，怕對於此篇大論的奏章，不易就了解，於是把全文意思，又做出一個提要，寫在一條黃紙上，黏在奏議本幅。所以叫做貼黃，好使皇帝在讀罷全文之後，再讀這一段貼黃，更可得一個簡括的印象或概念；或許他不願意或沒有功夫閱覽全文，也可先閱貼黃，畧知大概。但這個辦法，還是臣下隨意辦的。到得明朝，才規定格式，一律使用。就在清朝初年奏章中，也還見到這種貼黃遺制。後來卻把這個提要，更簡單化了，只作成標題，放在文書的開首，例如「為如何如何事」。這就是「摘由」。這是一個進步。或更放在結尾，例如「所有如何如何緣由」和開首「為如何如何事」，互相呼應。放在文書的開首，使對方在沒有閱讀正文之前，就先知道這是甚麼一回事，譬如讀論文，先看題目一般。如更放在文書的結尾，要使對方在讀罷正文之後，記起這是甚麼一回事。不過這個方式，在章奏中，未必能完全表顯他的作用。因為有些章奏中，只是用一個抽象的句子，例如：「奏為遵旨陳明等事」，或「所有遵旨陳明等事」究竟論者說的那一回事，陳明的那一回事，不但皇帝記不起，臣下也記不起，仍非讀罷全文，不能曉瞭。同時，在民間的詞訟上，卻大顯其神通。公堂的訟師，最擅長在這一法用功夫。他們慣用的方式，先據說一個事實，加上一個按語，再加上一個目的，例如：「稟為陳說等事，亂倫後記，一仰求一嚴拿法辦，以正綱常事。」這好比先給官府一個帶特約的神諭，使他在心理上就存着一個深刻的印象。現在規定公文紙格式，前面另有一個「事由」的格式，這項放在文書的開首，也更不湊效在文書的結尾；因為這放在文書結尾的一番話，不是多餘，可以省卻的。（李自來記）

「欠字」。

三十三

在宋人文集中，常見奏議末了，附着「貼黃」一段文字。原來當時陛下見到皇帝自理萬事，怕對於長篇大論的奏章，不易就了解，於是把全文意思，又做出一個提要，寫在一條黃紙上，黏在奏議末幅，所以叫做貼黃，好使皇帝在讀罷全文之後，再讀這一段貼黃，更可得一個簡括的印象或概念；或許他不願意或沒有功夫閱覽全文，也可先閱貼黃，畧知大概。但這個辦法，還是臣下隨意辦的。到得明朝，才規定格式，一律使用。就在清朝初年奏章中，也遂見到這種貼黃遺制。後來卻把這個提要，更簡單化了，只作成標題，放在文書的開首，例如「為如何如何事」。這就是「摘由」。這是一個進步。或更放在結尾，例如「所有如何如何緣由」和開首「為如何如何事」，互相呼應。放在文書的開首，使對方在沒有閱讀正文之前，就先知道這是甚麼一回事，譬如讀論文，先看題目一般。如更放在文書的結尾，要使對方在讀罷正文之後，記起這是甚麼一回事。不過這個方式，在章奏中，未必能完全表顯他的作用。因為有些章奏中，只是用一個抽象的句子，例如：「奏為遵旨陳明事」，或「所有遵旨陳明緣由」究竟論旨說的那一回事，陳明的那一回事，不但皇帝記不起，臣下也記不起，仍非讀罷全文，不能明瞭。同時，在民間的詞訟上，卻大顯其神通。不慈的訟師，最擅長在這一說用功夫。他們慣熟的方式，先據說一個事實，加上一個按語，再加上一個目的，例如：「稟為陳明緣由，亂倫殺犯，一印求一嚴拿法辦，以正綱常事。」這好比先給官府一個特殊的印信，使他在心理上就存着一個深刻的印象。現在規定公文紙格式，前面另寫一個「事由」的印信，不但放在文書的開首，也更不須放在文書的結尾；因為這放在文書結尾的一番話，不是多餘，可以省卻的。（李蔚亦記）

，明瞭案情。若在以後查閱收發文簿，則必莫明其妙。又曾見到鐵道部一個指令的摘要，竟是一「呈悉此令」，那真是大笑話了。

從前發文的由，是辦稿人員自己摘的，收發人員只須照抄登記。收文的由，不一定都有，沒有的，就得由收發人員另摘登記。通常作文，先有題目；摘要卻是先有一篇文章，再安上一個題目。文不對題，就是文章不佳。摘要不佳，也就是題不對文，可是這裏關係很大，如果做主管的只憑摘要批判，那末摘要錯誤，批判也跟着錯誤；摘要缺漏，批判也跟着缺漏了。現在公文紙格式前面，已列有「事由」一欄，收發人員可一律照抄登記，上面所說情形，可以避免。蓋辦稿人員明悉案情，自己摘要，必可親切，不比收發人員的隔膜。最須留心的，文中主要事實一致，必得把事由隨着修正；否則摘要和內容不符，或許恰好相反，這是絕對要不得的。（不過收發人員要注意，來文的事由也有摘得不完備的，更有很累贅的，儘可修正，並且應該修正。）但是案件通常仍不摘要，電報也沒有摘要，故收發人員仍須自己摘要登記，由是，收發人員對於摘要工作仍得注意。

三十五

還有一點，應得認清：文書摘錄事由，須能供給日後從查閱收發文簿得知辦理情形的便利。像下面一個事由：「據函請發給裝置辦公室電燈用電料，覆希查照由。」這一個請求，究竟有沒有准呢？在當時核閱原文，當然便可明瞭。但以後如要在收發文簿上查得這一案的結果，便不能了。又像下面一個事由：「送某字第號收據一紙，希查收列帳。」在當時接閱原文，也當然便可明瞭。但以後如要在收發文簿上看出收的這是什麼一筆款，也便不可能了。再說把附件摘要事由，似乎是一個通病。其實文書摘要應表示出一個目標，而送附件只是一個手續，沒有叙入事由的必要。就像上面一個例，收款是目標，送收據是手續。如今只摘送某字第號收據而不摘要某種

款項，真可說「捨本逐末」了！但是假定贈送某一種報告書，這時的「報告」，是贈送的目標，不能作為手續看待了！

三十六

現在官文書，像呈，令，函，批都在文前，摘列事由，這於對方大為方便，我以為布告也得在文前摘列事由。就一般情形說，官廳的布告，很少有人耐着麻煩看去的。現在先把事由寫了出來，使人在一瞥之下，覺得這個布告和他有關，就非看下去不可；不然，和他沒有干係，也就不看，省卻許多時間。再說現在的布告，就是前清的告示；前清的告示，開首只稱「為出示曉諭事」，但也有加上事由的，桂林花橋上有一塊石碑，載着一個前清官廳的告示，開首即說：「為出示曉諭，永禁刊山伐木事。」便是一例。

三十七

覆文引叙來文，使本身所說，有一個對照，使對方一看，也使明瞭首尾，無須再查卷，都很便利。問題是在怎樣叙法？通常辦稿是「……云云至……」，一概照叙原文，於自己誠是省事，但在人家看的，抄的，校的，太麻煩了。為節省人力和物力起見，除非覆文中有針對原文訴說的話，方可把原文全叙外，其餘只須節錄，或更只摘叙事由。現在舉一個例子：鐵道部奉行政院訓令，據外交部呈請，調查各鐵路有沒有外籍職員，於是令各鐵路管理局查覆。那外交部的原呈，陳說理由，篇幅很長。有某鐵路管理局，調查結果，並沒有外籍職員，於是辦一呈覆文：「案奉鈞部某號訓令開：奉行政院某號訓令開：據外交部呈稱：……等情；據此，合行令仰遵辦，此令等因；奉此，遵查本路並無外籍職員，理合備文呈覆，仰祈鑒核」云云。一篇洋洋大文，臨了只有「遵查本路並無外籍職員」一句，是答覆正文。像這種照叙來文，太無謂，太可笑了。實在這一個呈文，可改為：「奉訓令某號以奉行政院訓令某號，據外交部呈請調查國有鐵路外籍職員，轉飭查報等因，遵查本路並無外籍職員，理合備文呈覆，仰祈鑒核」云云。兩相比較，豈不省便得多。大概覆文引叙來文，可有二個較簡明的方式：

(一) 節錄原文。如「奉訓令某號畧開……合令遵照辦理等因。」

(二) 摘敘事由。如「准公函某號以……囑為核辦等由。」

(三) 直敘事由，直接正文。如「准某號函，囑辦某事，……。」於「囑辦某事」句下，即直接答覆正文，更不用「等因奉此」等字樣。

惟第二種方式，還有一個小小研究，就是摘敘事由，必須包括「一個事實和一個目的」，或包括「一個理由和一個斷語」，都在「前面貫以介詞」，「中間貫以動詞」。例如「接准某年月日台地之必要等由」一段，就上面說法，「以」是介詞，「某地……起見」為理由，「似無……必要」為斷語，那末，在中間還得加上一個動詞，像「認為」之類，把斷語改做「認為似無……必要」，方能充足語氣。要不然，也可把這一段文字作為一個事實，再貫以動詞而敘明其目的，像「動詞，「酌辦」為目的。除上述三箇方式外，還有通常三個方式，也可批評一下：

(一) 如「准台函某號，除原文有案免叙外，相應函請查照見覆等由。」這個方式，誠然很簡善的文書，不很可取。

(二) 例如：「奉某號指令；本局呈文一件，某由，內開：『呈悉云云此令』等因；奉此……。」這個方式，也很簡，但不合人們表示意思自然的順序，也就不成為一篇完善的文書。應得先叙「本局前以某號文……」再接上「茲奉指令開……等因。」或「關於某某一案，茲奉指令開……等因」。

(三) 例如：「奉訓令畧開，以……。」這是把前面一二兩式合而為一。按文法講，「畧開」之「應節錄原文」；「以」之下，只應摘敘事由。兩者並用，實是不通。

文書寫作譚

(續)

三十八

把第三者的文書，轉到關係的對方，也有引叙原文的一個問題。解決辦法，可以提供四種：

(一)全錄原文 情節複雜，措詞有責任關係的，可用這一種辦法。

(二)節錄原文 情節簡單，措詞無關重要的，可用這一種辦法。

(三)照抄附送 情節重大，篇幅太長的，可用這一種辦法。還有用不同類的公文轉函的，(例如呈、函、令，批同時用到)也可以用這一種辦法，就是把這件公文油印多份，省得叙入每一件文書，須得逐件抄繕。

(四)摘叙大意 尋常事件，沒有引叙原文必要時，可用這一種辦法。

再無論全錄或節錄原文，都可把太冗贅或不妥當的字句，在不變更原來意思的範圍內，酌加刪改。前清督撫據監司公文出奏事件，往往先把情節或意思補叙一下，最後結束一句：「據藩司(或臬司)具詳前來」云云。這一個方式，似乎很好；因為可把全篇文字，照自己的意思，重新組織一過，而仍着落到某方來文的根據，責任分明。

三十九

轉行文書，對於稱引來源，須得鄭重，不可一味用據某人呈稱，或准某機關函開等濫調。像有些事件，如果稱引了來源，足使原作者人感受不利，或足使辦理該案進行困難窒礙，就不宜稱引來源，至多用據報字樣。前清上諭，對於派員查辦事件，便常用「有人奏」字樣。必得俟發表查辦結果，才稱引來源，用「某官某人奏」字樣。其實在某種情形之下，這個來源，儘可永不公開。更像有些事件，如果稱引了來源，就不免有失體統，或感覺不得體，或要減殺效力，也

就不必稱引來源，只好附自動口吻發表，不嫌掠美。我們看宋人奏議，遇到建議事件，未了常有下面一套話：「這意見倘蒙陛下採納，就請作為陛下自己主張，頒布施行。」我以為這箇方式很好。如今倘有重要事件，也可倣效，以免對方辦稿人或是一位買失兒，照例用據某某呈稱，或准某某函開字樣，轉行了出去，誤了許多事。

四十

文書附送文件，宜在文尾逐件註明名稱。一紙不止一份的，更宜註明份數。這樣，可使雙方收發人員便於檢點收發，免多錯誤遺漏。前清某部為慎重起見，附件如文「的，那就必須把全文看過，不能如道所說的甚麼東西，太麻煩了。我們始終主張，撰擬文書人員要給人家方便，不可自己設難。像這註明附件名稱份數一件事，只須你順筆一揮，就可省了雙方收發人員許多時間和勞力。似這複雜事件，應用附件好多種，名目或又太長，逐一稱引，不免太詞費，使讀者頭緒不清，那可在文中用括弧註明見於第一，二，三等等；同時，在附件上，也註明附件一，二，三等等。

四十一

為重要繁複案件，撰擬文書，須用吹毛求疵的方式，細細磨勘。自己找漏洞，自己補漏洞。這話怎講呢？就是這種文書，最易有疏誤之點，但是又不容有疏誤之點，所以必把全稿節節解剖，細細推敲。這可用着下面三種步驟：

第一，從本身立場看去，有沒有把我的意思完全說出了？有沒有把我的口吻完全顯出了？覺得不夠，逐一修改完全。

第二，從對方立場看去：這是最要緊的。見到要緊的地方，自己先改得圓滿，使對方無從挑眼。見到要啟對方誤會的，自己先改得清楚，使對方無從誤會。見到對方要疑惑的，自己先解釋一下，使對方不會再疑惑。見到對方要駁斥的，自己先辨明一下，使對方沒法再駁斥。

第三 從實際的立場看去，不論甚麼案情，在當事的兩方，當然易於明瞭，不論甚麼主張，在當事的兩方，當然各有理由；所以須得再從第三者的地位，看是不是說得透澈，有沒有理由。如認為情事不夠透澈，理由不夠充分，即得更就本身立場逐一補正。

凡重要文書經過上面所說兩步或前後三步功夫，總可達到無懈可擊的地步。對他預期的效果，可保自百分之九十九的收獲。並且可以一次解決，省了許多再有文書往返詰難聲辨的麻煩。

四十二

上面所提「吹毛求疵」式的磨勘文稿，還可換一箇說法，就是從下列四方面，做一些功夫：

(一)事實方面 是不是準確？有沒有錯誤，遺漏，或虛浮？

(二)法令方面 是不是適合？有沒有參差，出入，更歪曲？

(三)情理方面 是不是恰當？有沒有說不過去的地方？

(四)文字方面 是不是圓滿？措辭有沒有失當？文法有沒有不通？

事實和文字，每件文書都有；法令和情理，要看所包含的案由。總之，多一番推敲，便是多一分把握。至於這樣磨勘的人，當然第一是原起草人，其餘會閱的人，核定的人，都得用這些功夫。總之多一人推敲，也是多一分把握。

四十三

在一機關中，撰擬工作，占整個文書處理系統上的一部份，所以也得和其他部份配合。譬如摘要的簡明，附件的詳註，就是和收發工作配合；文稿的明朗，刪改的蓋章，就是和繕校工作配合。他和檔案工作的配合，最要注意我們的口號是：「一文一事，一事一章。」如果一件文書，包括不止一件案子，（電報和意見書在例外。人家來文不止一事，可一件一覆。）歸檔時，得另抄副本，或另用互見單，就麻煩。

四十四

限期辦理具報的事件，必先體察對方的環境，能力，人力，財力，才可在公文書上，把擬定定期落筆。寧過於寬，勿過於促。事實上不可能的，便是三令五申，也不中用，徒然喪失本身威信。

四十五

催辦事件的文書，到達對方時，對方如已辦覆，很易引起不快。這裏有兩個關鍵：一是對方覆件實在早已遞到，自己糊塗，沒有檢點；一是這方催件發出，對方覆件也發出，同在傳送途中，恰巧錯過。為防免這種使對方感受不快的情形，可在文書中，加入大致這樣：「如果這文書遞到時，還沒有辦訖覆出，即行辦覆，」的幾句話。並且這樣一說，對方也可不用再聲覆。但如果對方不止一個，仍得細細檢點，對於已經覆到的，根本就不必再行文給他。

四十六

向人家調查統計等資料，最使人頭痛。最好是自家先費一番功夫，把可能搜集到的資料，整理一下，再送請校對，把錯的改正，把缺的補充，或許能引起人家的興趣，給你一個圓滿的答覆。上級機關對於下級機關要各種資料，明知他們已報告上來，可是辦事人員懶得用心動手，不肯自己檢查編輯，今天要什麼，便是一紙公文，明天要什麼，又是一紙公文，只管向他們要。這種行動，最易喪失對方的同情。我主張下級機關對於這種命令，應該切切實實聲覆，說明某種資料在某年某月某日某號文所呈報告內，或某種資料在某種統計表內，仍教他們自己用心去找。幾次給他們一個教訓，他們就不會亂發公文，予取予求了。

撰報報告發生或查勘意外事件的文書，須把時期，地點，關係人姓名或關係機關等名稱，地址。或主持人性名等，一一弄清。并把數目字，條物則損失數目（數量或價值），人則傷亡數目，時期則經過時日數目，距離則里程數目等，一一弄清。事件發生地位和情形不易敘明者，更可繪成答圖附入。因為這些常有責任問題，利害問題，或牽涉法律問題，萬一報告偶有參差錯誤，就易掩蔽真相，是非曲直，難以公允判定，關係很是重大。

把繁複的事實，理出一個頭緒，在文書上分做幾個段落寫出，這是一種很自然的辦法。從前文書中，有「一曰如何如何也」，「一曰如何如何也」的方式，每「一曰」成一段，「如何如何」就是標題，底下算是說明的正文。這是一種。又有「此如何如何也」，「此如何如何也」的方式，每一段就在收束時加上這一句，「如何如何」算是概括上文的内容。這又是一種。不過從前習慣，是連貫而下，並不另起一行，所以遠不夠顯明。（「一曰」方式，也有每段另行的）我們如把上面的兩種方式，每段另成一行，就和如今文書要分段落的主張，沒有區別。那末二種方式只須畧畧變更一下，也就現代化了，試舉一個例子：

- 「此本案發生之原由也」——（一）發生之原由
- 「此本案經過之情形也」——（二）經過之情形
- 「此本案發生後之輿論也」——（三）輿論之一般
- 「此本案結束之辦法也」——（四）結束之辦法

總之，習慣有令者不同，道理只有一個。撰擬文書，只要自己條理清楚，不論採用那一種方式，都可駁落分明。

四十九

把幾個意思分段寫出來，每段上面加上「一」字，這在從前，叫做「劃一」。現在文書上，仍有用到的。譬如一個表格的說明，常就這樣把「一」字逐節分列起來。當然很是顯明，但在稱引或查對到某節某節時，須得依次數下去。那就不如直捷了當的把「(一)」或「甲」「乙」「丙」等字樣，分列起來。

五十

劃分段落，除按文章自然之階段外，也可提供幾個方式：

- (一)按事實經過階段分(就像上面一節所說)
 - (二)按事實發生時期分
 - (三)按事實發生地區分
 - (四)按事實發生方位分(像前報報告戰事，常說某軍從東進攻，某軍在西接護等。)
 - (五)按關係人分(或關係機關)
- 但這只限於報告事實性的文書可用。至於陳述意見性的文書，那又可按理由，方畧，概算(如有經費關係)預期效果等段落分析。

五十一

文書的繁簡，當然要看包含的事實。但總以簡為貴。使用最少的字句，表達最多的意思，這是文書寫作的經濟。同時，卻又不嫌繁，盡量把你的意思，寫得充暢，寫得透闢，一句不夠，不妨三句，四句，乃至八句，十句。不嫌繁也好，簡也好，總要拿住一個「掃」字訣，掃盡闕字。

盡向白，以爲文字，極盡其文，極其激烈。

五十二

我們看一般機關的公文書，有一點是顯而易見的：上行的，寫得常很工整；平行的次之；下行的則更進行潦草，這是十分惡劣，不堪入目。就是撰擬功夫，也是上行的最認真；平行的馬虎虎，下行的大抵草率了事。大家該知道：這些表示一種甚麼心理。我以為不論上行，平行，下行，要同樣撰擬得認真，同樣寫得清楚。（不必過求工整）我們要把公文書的內容和外貌來表現一種關的品格和精神。

五十三

公文書的文體，究竟怎樣是好？白話當然最好，可惜用字要比文言多。並且公文書中常有慣用的語句，寥寥幾個字，可以包括許多曲折的意思，如要變做白話，更是絮墜得很。那只有用淺顯的文言，總使明白曉暢為主。古文固然不宜搬上公文書，西化的文法，卻也和公文書的性質，不很適合。至於對一般平民發表的布告，儘可盡量用白話，語句要短，不可太長。從前官廳有四言，六言等押韻的告示，好比但歌一般，也無非要使老百姓讀得上口；容易明白。

五十四

撰擬電報，必須刪去閒字句，和沒有多大意義的謙恭的字句。像首尾通用的「口鑒」和「叩叩」等字樣，也可省略。原來所以要用電報，就是要其快。既要其快，就得省時。這樣，便可以節省雙方對文譯碼和對碼譯文的時間，更可以節省雙方在報機上拍發和接收的時間。而這樣，遂可減省工作人員的勞力，減少線路的擁擠。如果不是自己發報，那末，電報費也可減省了。

五十五

代電一種文書，大概起於辛亥革命的當兒。那時，湖野各方，為討討大局，常向各地各機關

，發佈通電。但有些地方，電報線路沒有接通，於是把消息寫成一紙，在郵政總局發給，所以原叫做了快郵代電。所以當初連在快郵代電的鈔本給。以後各省通電，或公電，或私電，有的要省電報費，於是在可以通電電報的地方，也用了代電。去以後，我們也可以知道，代電文字也須寫得簡括，實在就是把原從電報局發遞的，政交郵政局發遞罷了。如果仍是長篇累牘，滿紙官詞（像等因奉此）未免失去利用代電的本意。

五十六

寫作報告，要先認清對象。預備給那一種人看，就供給那一種資料。行政院各部會給國民參政會，各省市政府給參議會的報告，當然要和給一般社會的報告不同。有些不必對一般社會說的，卻非對參政會參議會說不可，也有些只好對參政會參議會說，卻不便對一般社會說。這種資料的取捨，和字句的斟酌，都得鄭重。當然，現在任何一種組織，關係方面太多，要就每一種對象，提供一種報告，不免很麻煩。那也可以有一個救濟的辦法，便是預備好一個大致可以通用的報告，然後再針對某一種對象，作一個補充報告，在這個補充報告中，可以把預料他所要知道的，和在他地位上該知道的特別資料，簡略寫出，喚起他特別的注意。報告資料的多少，文字的繁簡，也要看對象。如果是一位很忙的要人，你給他一份很洋明的長篇大論的報告，他就可以簡直擺在一邊，隻字不看；就是看了，或許也不很了了。如果只是簡單幾條，寥寥數句，他倒還可有心畧畧一看，看了也就有一些印象，或許還留下一個很好的印象。

五十七

寫作報告，要忠實。統計固然要準確，其餘事實也要不可做古文筆法百篇中的無中生有。文字潦草，更不可過度，有十分成績，作八分的報告，已可使人家滿意。有五分成績，作十分報告，才在兩洋鏡戲穿，就很難受。據我所知道，曾有某機關，為要正當其中得較多的經費，特製出一套工作的數字，畧畧提高。這一個統計，他們如願以償了。但是以後做統計，就只

在二千年前，表也必已發明。列表簡明化一極或幾個繁複的考實，這真是一種聰明的創作。現在雖甚廢事，都得利用表，但是表也化成兩種：一種便是把已得的資料，編製成表；又一種是把表來徵求所要的資料。這裏想把後一種，提供幾個擬訂時可以注意之點：

一、各個項目的意義，要準確明瞭，要簡免誤解，不妨酌加說明或舉例。譬如人事表格上，通常有「職業」一項，按民國二十二年六月二十四日國民政府公布的職業分類：「職業有業別，職別之分。前者指所任之事業，後者指所擔任之職務。」但是這個定義，後出有人知道。那末，有人填上一項海軍行艦長，你就不知道他的業是銀行，他的職是經理，當然已可滿足。為一他只有「已否結婚」一項，對於已結婚而離婚或配喪妻的，將怎樣填寫呢？也得預先註解明白。

二、有時無關痛癢的，該註明某年某月某日至某年某月某日為限斷。要不然，填來的表，甲用這一條資料，乙用那一個時期，參差不齊，其勢不能做合理的比較。

三、單位要確定。關於尺度重量，當然依照度量衡法所規定的標準。或許事實困難，也得要求註明其各公制多少。要不然，也沒法作準確的比較。

四、每一項目，可編一號碼，便利稱引時，只須舉號數，省卻舉項目名稱之煩。

五、每一項目欄格的地位須使人容易填寫。譬如「別號」一欄，填起來，只有兩個字；「畢業學校」一欄，填起來，至少有四個字；那地位就得有長短或闊狹。如果一律，就不合理，勢必有些欄格空，有些欄格填不下。

有些欄格空，有些欄格填不下。

(六)表式的行列，如用中國數字，以直行右行為宜，如用阿拉伯數字，以橫行左行為宜，書法的行列要一律，勿忽左忽右。

但為希望獲得完善的答覆，還可用兩番功夫：一是先把表式給兩三人試填，發現缺點，就加補正。一是自己假設填一張，連表式分發，作為示範。一種在本機關範圍內發填的表格，如有不明白，可以就近詢問，如是錯填了，可以就近指導重填。假設就中央政府的地位，向全國發填一種表格，如有不明白而須得詢問，如有錯填而須發還更正，試想一來一往，要費幾多時間，也要費幾多人力物力。所以不能不格外鄭重擬訂，必須盡善盡美，方可發佈。再表格的面積，也得注意。如是自己印發，那就不成問題。如要對方自印，那得規定高度和寬度，才可希望將來寄回的表格，大小一律，便於裝釘；而這種面積，又須和一般紙張的開法相密，才是經濟。

五十九

再說把已得的資料，編製成表。如果把查填的表，合併一張，那末項目已經確定，不成問題。如要把它整理成資料，編製成表，就得先規定幾個標準；然後再按照這種標準編製。現在就最簡單的舉一張各機關名表說，第一要確定那表中包括幾個項目，像名稱，地址，主管姓名，電報號數，電報掛號等等。第二要確定怎樣排列次序；是按第一箇字筆畫排呢，還是按姓首筆畫排呢，還是按中央和地方排呢？總要有一箇規律，不可雜亂。而既稱是機關名表，就不可夾入個人，必不得已，如過一機關的主管，或重要人員的住址和電話號數必須編列，以資便利的，也只有在此範圍之下，用一附註一方法表示。或在最後用一附錄一方法表示。又表中所有各項名額，必須一律完全寫出，不可或全，或不全。又如本身名稱上有隸屬機關名稱的，或屬下機關，必須寫明。

五十九 編製成表，必須寫明機關名稱，及人員姓名。

……其時零不滿一公斤者，以一公斤論。……」

這兩段語句，意義相同而構造互異。如同時放在一箇法規之中，參差不一，也就破壞了法規的嚴肅性。此外像一個法規中所用名詞，也須求其一律，這點不特防免破壞了法規的嚴肅性，還防因引用或解釋的差異而發生問題。更有一點，應得認識的，同一條文中的各節，叫做「項」，一項中列舉事項，每一節叫做「款」；這是已成一種習慣，如果誤用，也就要發生問題，又法規中提及上級機關名稱，往往空一格繕寫或抬頭繕寫，這種尊重的表示，是不必要的。

六十一

法規是具有嚴肅性的，故法規的文字，以整齊劃一為貴。不比寫旁的文章，須得常常變換句法，以防呆板，實在法規的文字是不怕呆板，並且是惟怕其不呆板。現在人們撰擬法規，最易忽略的，是列舉事項的語句的構造。譬如：「農村服務區之規畫事項」，這裏名詞在上，動詞在下，中間貫以介詞；如果採用這一種方式，以下的各事項，就得都是這樣。又譬如：「研究農村經濟事項」，這裏動詞在上，下面就接上名詞；如果採用這一種方式，以下的各事項，也就得都是這樣。要不然，把上面兩種方式，並列在一箇條文之中，便成為「(一)農村服務區之規畫事項」，「(二)研究農村經濟事項」，參差不一，破壞了法規的嚴肅性。再舉二個實例：

「……不及十公斤，亦作十公斤計算。……」

「……其時零不滿一公斤者，以一公斤論。……」

這兩段語句，意義相同而構造互異。如同時放在一箇法規之中，參差不一，也就破壞了法規的嚴肅性。此外像一個法規中所用名詞，也須求其一律，這點不特防免破壞了法規的嚴肅性，還防因引用或解釋的差異而發生問題。更有一點，應得認識的，同一條文中的各節，叫做「項」，一項中列舉事項，每一節叫做「款」；這是已成一種習慣，如果誤用，也就要發生問題，又法規中提及上級機關名稱，往往空一格繕寫或抬頭繕寫，這種尊重的表示，是不必要的。

一種法規，經修正後，其中條款數字，如有變更，就應把關係法規，同時修正。現在常見本法條款修正，而其施行細則內稱引各款沒有同時修正，這就使查閱或引用的人發生許多困難，有時還要發生錯誤。也有某種法規廢止後，在別種法規中稱引的條文，也得同時修正，不然應用時，在效力上，還要發生重大問題。我提及這一點，是希望撰擬修正法規條文的人們要自動的想到，如有關係，就得一併修正，同時經過應有之手續而公布施行，豈不省事。不然今天修正公布這一種，過幾天又修正公布那一種，何許子之不憚煩也。

六十三

給人家寫信，最要注意的一點，是「設身處地」。就是當執筆時，要沒有這個我，把這個我化身為他——信主人，也就是安使所用字句，所用語調，適合他的身份，他的性情，他的口吻，好比做戲一般，扮一個曹操，就得像曹操；扮不好露出自己本相，還不好弄得像董卓。

六十四

給人家撰擬交際和非公事一類的私人信，老是寫，寫得太多了，總是這一套話，真可說千篇一律，弄得油腔滑調，一看就知道在敷衍。毫無真切感情可言。所以須得留意，務要避去這些毛病。最要的一點，是加上幾句兩人間特別關係的話，使這幾個信只可以給甲，不可以換給乙。譬如問問對方家屬的近況啦，談談自己和家庭的生活啦，報告報告幾個彼此相知的親友的動態啦，提提從前同學或共事時的故事啦，說說社會上最近發生大家關心的新聞啦，都是上好的資料。就是有帶帶或向打趣的話，也無不可。當然能撰擬這種信的，須和信主人先有相當的淵源，熟知他的底細，如他喜好的，不喜好的，若於參加各種集會時候，臨時硬給人家要起來說幾句話，沒有實質，一人告他一箇半法，只看着當前的環境。我想只要認識私信該有私感一個原則，善用心思，當執筆時，觸發生情，也會會有流新的資料，油然貫入他的筆端。

六十五

寫私人信，對於官文書中常用的字。像「查」，「查照」，常用的句法，像「除……外」，「……去後……前來」，務必盡力避免。因為這種字句，常使人覺得到是一種官腔，缺少私感。

六十六

撰擬文書，遇到時期，對於當前的一年，一月，一天，常有寫做本年，本月，本日的。這在以後查考時，要發生許多麻煩；故寧可多費些功夫，寫明某年，某月，某日。由此而推之於「前年」，「下月」，「昨日」等等，也得一律寫明某年，某月，某日。如過人家文書中，寫着本年，本月，本日的，最好在稱引時，使用括弧給他註明某年，某月，某日。要不然，必須把來文的年月日叙入。譬如有一來文說：「本日，在某處海岸，發現破船一艘，料即為前年大颶風失事時所沉沒，當於後日派人前往查勘」云云。如果把這文轉到別方時，不在前面叙明某年某月某日，開云云，那末這裏「本日」，「前年」，「後日」幾個時期，就弄不明白了。

六十七

在同一文書中，使用名詞，不可錯雜。譬如稱引一箇機構，忽而江蘇省府，忽而蘇省府，忽而省政府，這是不可的。但不妨首見用全文，以後用省文。又譬如稱引一輛（一），忽而運貨汽車，忽而卡車，這也是不可的，只能在兩者之中，採用其一。又譬如稱引一地，忽而重慶，忽而渝市，忽而陪都，這也是不可的，最合式應稱重慶市，但不妨省去「市」字。

六十八

文書中使用名詞，有時必須從法。譬如某市交通章程規定對於「腳踏車」稱「自行車」；那

麼，在說到某市交通上的文書，就得用「自行車」字樣，不得用「腳踏車」。也有時必須從俗。譬如廣東人稱「電燈泡」叫「雷膽」。那麼，在廣東當地辦文書，就應寫做「雷膽」，而如這文書要遞到上海地方時，就得註上「即電燈泡」。

六十九

撰擬文書時，遇到數字，必須細細核對。就是別方供給的資料，有時也未必準確，必須給他覆核一下，才可放心。對於記小數的「.」和記分位的「，」，前者放在中間，後者放在右旁，也要寫得清楚。要不然，繕校的不明白，就要發生重大的錯誤。

七十

撰擬文書，遇須抄附某種法規，必得把那法規公布年月日，修正年月日，施行年月日，施行區域，公布機關逐一註明，便利大家查攷。但是這些法規，必得在平日加以有秩序的編輯管理，臨時取用，方得便利，更無錯誤。最近見到某省政府公報，在某一個令文中，抄附森林法，乃是未修正前的一種，錯了，怕就為平日沒有有秩序的編輯管理。

七十一

譬如說：十元以上，五日以下，二十人以內。當然包括十元，五日，二十人。試看刑法第十條：「稱以上，以下，以內者，俱連本數計算，」就可以明白。換句話說，就是從十元，五日，二十人起。由是，有許多文書上關於這類的規定，可以改正。像下面一個鐵路規章中的一條：

「汽車二輛或二輛以上，裝於一車者，第一輛每公里運費三角，其餘每公里二角。」

這裏「汽車二輛或二輛以上」，是西方文書的作法。原來中國最初的鐵路規章，都是參照西文譯編的。實在只須說「汽車二輛以上」，因為如果只有二輛，也已包括在「以上」兩字之內。下面又是一條：

「貨幣運價，一百五十公里以內，一元；一百五十公里以上，三百五十公里以內，一元八角。……」

問題來了，如果恰好一百五十公里，是照一元算呢，還是照一元八角算。我知道，習慣是照一元八角算的。但就文義說，是可發生爭議的。不如改做「不滿一百五十公里，一元；一百五十公里以上，不滿三百五十公里，一元八角。……」下面又是一條：

「鐵路運送包裹，二百五十公里以內，每公斤每五十公里收費七厘；自二百五十一公里至五百公里，每公斤每五十公里收費五厘七毫。……」

問題又來了，如果是二百五十公里半，怎樣收費呢？當然事實上，不會有；而清理上是可以有的。如照上面改寫，就沒有問題。或者加上二句：「不滿一公里者，亦以一公里計算，」但不如用「不滿二百五十一公里」的寫法為省便了。

七十二

撰擬文書，遂描寫動作等類，必須洞悉物情。這個意思，可把我的一個小小經驗做說明。有一件請求撥款給渡輪建造浮碼頭的文，其中描寫固定碼頭的不便旅客，有下面幾句：

「水漲船高，則上船須攀登；水落船低，則下船須跳落。」

我覺得說得還透澈，便核過了。後來歸檔時，給一位管卷人員看出錯處來了，他持稿來對我說，水落船低，下船時還是攀登而不是跳落。我一設想那情形，的確，幸虧那呈文雖寫好，還沒有發出，便改做：

「水漲船高，則上船須攀登；水落船低，則上船又須跳落。」

既而一想，這樣描寫，還只是說了一面，沒有完全透澈，索性再改做：

「水漲船高，則上船須攀登；下船須跳落；水落船低，則上船須跳落；下船須攀登。」

(當時原文是否這樣，已不記得；這裏所引，只是追想。)就在這兒，還可連帶一說的：我們當時關照所有同事，如果在文書中看出疵謬，儘可據實報告。所以那位管卷人員，雖非責任所在，既有所見，也就說出了。這個事例，似乎也可供別方參攷。

七十三

上行文書中，開首常用一個「竊」字。譬如說：「竊耕牛乃農家之重要工具」，實在是不通的。「竊」原是表示自謙之助詞，必須加上相當動詞，才有意思，像「竊查」，「竊恐」等等。像上面一個例句，豈不變做「偷牛」。雖在通人的書牘中，也曾見到，但不通總是事實，不足效法。最近又在下面一個電文中，

「英印發生糾紛，影響盟國作戰前途甚巨。倘任其自然發展，將至不可收拾。竊印度地大物博，為反侵略之支柱。……」

發現把「竊」字這樣用着，更可駭異了。

七十四

「查」字原沒有「考」或「勘」等的意義，不知怎樣在公文書上，當做「考」「勘」等字用起來。並且這個字濫用着，曾在某一宣言書上，劈頭第一句，就是「查上海為通商大埠」，這裏一個「查」字是多餘的。至於在寥寥數百字的文書中，常可見到一查，再查，三查，用上好幾個「查」字。再有常看見的，「查關於某某一事或某某一事」云云，這裏一個「查」字，因為「關於」兩字已隱含「查」字在內，也儘可省去。實在有些地方，該用「按」字，不該用「查」字。

中國文書中，「除」字，用得很廣，也是很經濟的。但他的應用也有一個限制。凡在「除」字上邊，用「除」字，其後必跟一個動詞，如「除交還辦外，查如何如何」，這裏一個「除」字，用得不對。如果改為「……經交某連辦查如何如何」，似較文從字順。再譬如「……除報單另發外，仰希查照」，在這裏一個「除」字，也用得不圓滿，兩句之中，只好加上「相應函達」等一句。不然，只「……單據另發，仰希查照」，也是直截了當。再譬如「……該所呈報之短少倉糧一百斤，應作經年存儲倉耗，不再補撥，除倉租免計外，相應函達，仰希查照辦理見復。」這裏一個「除」字，也用得不恰當，只說「倉租免計」，也儘夠了。

公文書中，辦理一舊案，開首常有「案奉」，「案准」，「案據」，「案查」或「卷查」兩字，這「案」和「卷」字，實是多餘的。又稱引一舊案，常有「……在案」，或「……在卷」，「……有案」一句，這「在案」，「在卷」，「有案」兩字，也實是多餘的。因為這些都只表示有案卷根據罷了。可是官廳辦事，當然應案卷根據，可以不用詞費。更有後任長官接辦前任未了案件，在公文書中，常有「查接管卷內」字樣，這是老官接辦或紹興師爺派分明責任的意思。其實公事是官廳的公事，不是長官的公事，這些字句，也可省答。但是如屬甲官廳接收乙官廳，續辦乙官廳未了案件，或是稱引乙官廳前辦案件，卻可採用這方式，不適宜叙明接管某官廳卷，以明源委。

上級機關對下級機關行文，准許一件事，總說「尚無不合」；駁斥一件事，總說「實屬不合」。我常懷疑：前者的措詞，何以老是游移的，難道從來沒有十分可以滿意的麼？後者的措詞，

何以老是肯定的，難道從來沒有一分可以寬假的麼？但是這被駁斥的公事，如果再加理由，申請上去，這回准許了，又是一個「尚無不合」。這都是十足的官氣。以後撰擬這種公文書，無論在駁，都得用對切詳細的抗辯，不宜濫用這些陳腔爛調。

七十八

官廳公文或布告中，常有「切切毋違」，「致千未便」等等語句；這和「說破王八蛋」同是官腔，也好比六六嚇小孩子。撰擬文書，應得注意禁用。官廳的威權，應把事實來表顯，不須靠文字來「張牙舞爪」。要使沒有威權，無論措詞怎樣嚴厲，也只如張天師畫的符罷了。

七十九

文書結語，常有「實為公使」或「實為德使」一句。後來党部的文書，又有改做「實為党使」的。這樣推而廣之，和尚廟的呈文，還可改做「實為佛使」。這都是陳腐爛調，大可廢去。

八十

尋常函牘，常有幾個小小疏誤，可以一提：

(一)「承示各節」。凡稱「各節」，必不止「一節」。如來信只說一件事，稱「各節」就和事實不符。

(二)「敬悉種切」，「敬悉一一」。這和上面一點情形相像。必是來信所說不止一件事，才可稱「種切」或「一一」。

(三)「承見示……」，「蒙見惠……」。「見」字就包含「承」或「蒙」的意思，同時用在一語，是重複的。

(四)「務希(或務望)……」，「盼」，「敬祈(或敬乞)……」，「為懇(或為禱)」，「希」，「望」，和「盼」，「祈」，「乞」，和「懇」，都是意義相同，上下同時使用，也是重複的。這雖小即無關大體，但是也值得細心研究的。

公文書中有些語句，極為簡括，寥寥幾個字，可以表明許多曲折的意思。例如：有一人攜帶護照，到主管機關，憑了這張護照，報告運一批貨到某處，請求核准。這一連串意思，在公文書上，可以只用「持憑報運」四個字，表達出來，何等簡明。像這種語句，是可以保留繼續使用的。但也有很累贅的，例如：平行文結語，常有「即希查照，請煩如何如何」一類語句，實在「請煩」兩字，全沒需要，而「查照」兩字，也可省略。像這種語句，是必須加以合理的刪改的。

史來願體集有下面一段話：

「常見筆札中，有知感處，則云「刻骨鏗心，當在世世」；有沾惠處，則云：「覆載之恩，擊室焚頂」；或云：「啣結難忘，犬馬圖報」。余謂謙固美事，亦當斟酌措詞，須有分寸；若太過，則近乎諂矣。（將此等字句，看作尋常套語，人心風俗，概可知矣。）」

這種詞令，在專制時代的公牘，臣下對皇帝，僚屬對上司，常常用着，於是直到現在，不知不覺還是沿襲而沒有完全革除。像「仰求恩准」，「實為德便」等等也都可糾正。

官廳核辦事件，長官的批示，往往只有寥寥幾個字，可說他簡括，也可說他含糊。辦稿人員見了這種批示辦稿，又往往就把這幾個字抄上，加着首尾，便算交卷。這樣經過核稿，會簽，畫行而繕發了，這是一種不負責任的表示。我的意思：這位辦稿人員應得先把原案內容細看，完全認識，再批批示細看，看是不是已經針鋒相對，完全符合。（對於本案原是自己擬發，當然無須

再看內容，只看批示。）如果感覺批示意思不夠圓滿，就得充實一下；或許覺得批示字句不很妥當，也不妨修飾一下。這都是他應負的責任。不能照抄原批，就真了事。也常看見原案包括好幾個問題，而長官只批了一部份；更有所批「牛頭不對馬嘴的」。在這種情形之下，辦稿人員應該細心看出，重新請示，萬不可也就糊塗辦稿。須知這種文書發出，關係方面勢必重新來文商詢，這邊也還要重新簽請，批示，簽覆，豈不自己貪圖省事，反累人家多事。也許這回辦稿仍落在自己身上，到底欲圖省事而省不得。而許多人，物力，和時間，都因為你最初一個不負責任而白犧牲了。可是話又得說回來了。辦稿人員常是科員一階級，地位較低，不敢多說話，不敢多出主張，只好這樣糊塗過去。這就是科員政治的弊病。應得做長官的首先看公事明白，批示詳晰。（也常有長官批示，模稜兩可，要教人家猜詳他究竟是甚麼意思，真是要不得。）長官公忙，就得由秘書一類職員給他辦好，只待他簽一個字。其次是要主管部份做科長一類職員的先把批示細看，如遇上這種種情形，由他做去一番功夫，那就一切沒有問題了。

八十四

主辦這件事，就擬撰這件文書，最是理想。他已曉得其中情節，就能寫得頭頭是道，無須由別人執筆。再費一番查案功夫。篇幅的詳略，字句的輕重，他也可有一個分寸。做主管的很忙，沒功夫執筆，或許還覺得自己辦稿，有失尊嚴，不肯執筆。管技術的又往往不能執筆，或雖能執筆而未必能寫得滿意，於是不能不委之一般文書人員。他們地位較低，對於案情，又多隔膜，不知怎樣寫好，又不敢負責怎樣寫。只好含含糊糊，籠籠統統，或照抄原簽就真。文字任他似通非通，似可解不可解，好在可以「對證古本」，於我無干。只有一個辦法，還可補救這弊病，就是核稿細心。無論原經辦人員也好，主管人員也好，都得一絲不放鬆的，不客氣應改就改，不自動筆改，告訴原辦稿人員改。如果也只是簽字蓋章了事，那文書就不會高妙了。

中國官廳辦事，目的是「推」，手段是「轉」。公文書便在這上面繞圈子，用功夫。這種習慣，一經養成，便有可笑的事件發生了。某一機關向某一鐵路管理局函索一本鐵路貨運章程，這種刊物原是屬於車務處掌管的。那覆函上，除首尾照例官樣文章外，就這樣說：「經發交車務處遵辦去後，茲據該處檢陳一冊前來」。這種作風，實是中「推」和「轉」的餘毒。試想：這些都是自己內部的手續，也沒有甚麼責任可言，不必使對方知道，對方也不要知道。直接了當的答覆：你要某一種書，現在送上一本，就完了。

因上面一件故事，又想到一機關內部編制中的單位，和附屬機關性質不同。他和外界往來行文，就是重大事件，也無須採用承轉方式。儘管某一單位發動一個意見，經採納了，就是本機關的意見；不過外界要求查辦某一事件，儘管交某一單位去查辦，但那一單位查辦的結果，就是本機關查辦的結果；對外行文，都無須據某單位發稱字樣，再加一箇「覆核所陳，尚無不合」一類很無聊的按語。在這裏，這一機關的首領，應處於直接負責的地位，不應先做一個承轉的中間人。但是如遇發生事變等，各單位負有直接責任的，自可在公文書上酌用承轉方式。

我見到好幾個機關的證明書，差不多是一式的下面幾句話：

「茲有某人自某處到某處地方，務希沿途軍警關卡，查驗放行，毋得留難阻礙。……」
 「務希」有懇求之意，「毋得」有命令之意，前後辭氣，顯不相稱。現在不妨改為兩種語調：一是把「希」字改為「仰」；一是把「毋得留難阻礙」句，改為「予以便利」；看發給證明書機關的地位，採用其一。又底下「右給某人收執」幾個字，大可刪去。因為這個證明書，既為某人而

發，就歸某人攜帶，乃必然之事。況且「右」字是沿襲從前官廳用法，（或許是做用大學上在傳之一章的筆法）於事理不通，必須要說，宜說「本證明書給某人收執」。

八十八

一次，在一個小地方，跟一位朋友上電報局發電報。他寫他的電文，我閉着隨便看，見到牆壁上貼着許多布告，都是些等因奉此，必須讀罷全文，才知道內容是怎麼一回事。我因此覺得，這種業務性質的布告，只要使大眾知道最主要的事由，已夠，無須採用這種官樣文章。即如其中有一個布告，是說某一城市，因為發生戰事，暫停接收發往那處的電報。那布告就可把這個意思，用三言兩語，揭布出來；上面的「奉某機關某年月日某號文書開」等等字樣，和下面的「等因，奉此，自應遵辦，合行布告周知，此布」等等字樣，都可刪去。這樣，豈不簡便，又可使大眾一看明白。如果要聲明這一個布告的來歷，也可在旁邊用較小的字，註明「根據某機關某年月日某號文書字樣」。至於發布年月日，當然是要寫上的。你想：在一個小地方的電報局，人手當然很少，經費也必不多，何必再做些這種費力費錢的傻事。就莫人多錢多，也儘可在這種可節省的地方，節省一下。

八十九

在日報上刊布廣告，當然要求格外喚起注意，達到預期目的，所以最好概括事由，作成標題，用較大的字印出。譬如要採辦一批汽車，就可用「徵購汽車」做標題，或再把徵購者名稱加上，標「某某銀行徵購汽車」。但這非必要，因為如有願意交易者，自會在下文內找到誰是買主。至於底下，也無須再加「廣告」或「啟事」等字樣。最沒有意思的，把本身的名字，用特別大字，而於正文反用很小的字。現在日報的紙張這樣壞，常使人只看見「某某公署布告」，「某某廠廣告」幾個大字，而於布告或廣告的內容，實在看不清楚。最近一個政府機關，在日報上有一

個聲明，大概是說現在收據是遺失，以前人欠欠人等款，仍歸原號去清理。他把某某機關布告幾個字，在一條六行的廣告地法中，占去了五行，而給布告本文只占一行。你想合理不合理？

九十

同樣情形，通常看見的布告：總是把前面官廳的名稱，後面年月日和長官的姓名寫得特別大字。實在要給關係方面明瞭的，不是這些布告的頭顱，而是布告的內容。真可說本末倒置了。

九十一

近年以來，好似公文書的寫作，很有革新氣象。大家對於公文書倡導要用標點，要分段落。可是表面上雖然好似換了一個新樣子，骨子裏還是一套官腔，以後我們進一步革新公文書，必先掃蕩官腔。就是少說官話，多說人話。這不是罵官不是人。只是說：官話是飽和官氣的話，人話是合乎人性的話。真是做官，倒還罷了。換了做此官，行此禮的例，也可說「做此官，說此話」。分明不是官，卻何必定要說官話。試看現在許多辦理國營、省營、市營事業的機關，那一個不是官氣淋漓。單就文書看，已是官氣十足。既提倡商業化，就應該使文書也商業化。

九十二

革新文書的一事，是使用標點。這原是很好的。但要使用得準確。不然，也要有許多疑問。還有底稿上的標點，如果模糊不清，繕校的人依樣葫蘆，也不免要有錯誤。比較方便的一法，多多圈斷，勿要用長句。

九十三

我們在社會服務，至少要有相當的「專識」，最好還要有豐富的常識。這在撰擬文書的人，格外不可缺少。「專識」一個名詞是我杜撰的。那意義是指：在那一個機構服務，就得對於那機構所經營的專業，有相當的認識。譬如所服務的是一個電廠，就得對於電業的情形，有些認識。

還有對於那電廠的歷史，也有些認識。至於常識，範圍很大。但我所認為最要的有三種：一為法政常識；二為史地常識；三為科學常識，此外對於服務所在地方的風土人情，也須有相當認識。古語說：「八國問禁，入境問俗」。一個撰擬文書的人，也得有這種功夫。

九十四

指導寫作文書的書，也是自古有之。記得宋朝，就有一二種，講述章奏作法。在滿清之世，這種書也不少。像邵崧生措譜，是專講寫作章奏的；像入幕須知一類書，其中有一部份是專講寫作官廳辦理刑名錢穀文書的；像留青集一類書，其中有一部份是專講寫作官場用文書的。至於蕭曾隨筆，刀筆鏡，驚天雷一類書，又是專講寫作民間詞訟的文書的，可說是「訟師指南」。現在講公文程式和文書寫作的書，特別繁多。可是大抵只講公文種類，公文構造方式，公文術語使用方法，還有起承轉合等等。我以為這些都是不足學的，就是不懂文書規律，寫得外行一些，也沒有多大關係。這種書中，或許還提供幾篇示範的文書，但大抵也都是很平凡的，人們在這種書中，至多只能學到寫作文書的軀殼罷了。

完

正誤表

再三十五節應改三十四節，以下依次遞改。	六六	四〇	三八	三三	三二	三〇	二五	二二	一七	一六	一六	一四	一三	一三	六	節
	五	四	九	四三	一一	二	一	九	八	六	一	三	一六	一五	一	行
	大颺風	偷嬾	補叙一下	事實一致	現在官場	一種官職	但用於第三身稱	沒有別	已有用	一是如照	諸侯	對等地位	現象	但如願	公中	誤
	大颺風	偷嬾	補叙一下	事實一致	現在官場	一種官職	但用於第三身稱	沒有別	已有不用	一是照	諸侯	對等地位	對象	但如欲	公文書	正

