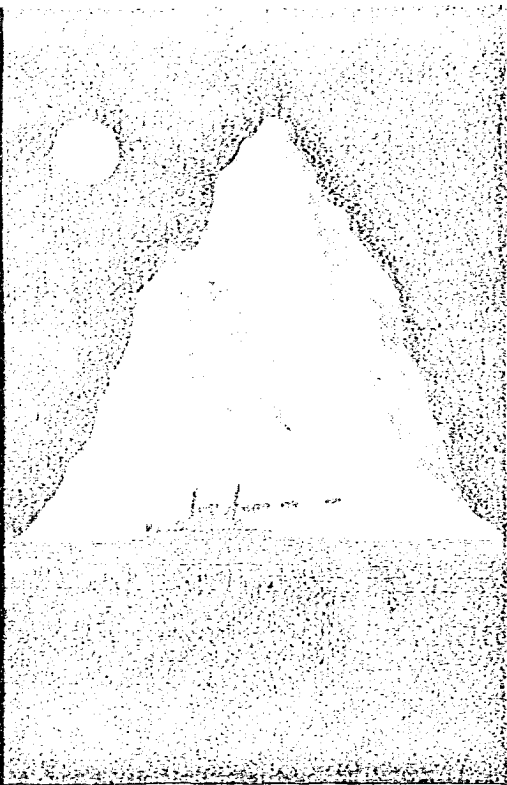


文書寫作譚



著 才 翰 秦



文 書 寫 作 譚

著 才 翰 秦



• 1947 •

## 前記

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。特別對於撰擬一點，大膽的發表了我個人見解。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。我總以為公文体式，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。在這些地方，我也還有

多少拘墟之見。

我生平最惡官氣，而公文書中最飽和着官氣。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，不合理的體裁和稱謂，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，更有不必當然的。這些，我也想剖析給大家認識。

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，我用閒話和雜感的方式，偶然寫成了一本講事務管理的小冊子——瑣事瑣談。接着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，要求文書澈底的革新。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。

本書寫成後，我到甘肅水利林牧公司服務。公司方研究行政管理，文書處理是行政管理中的一部門，撰擬文書又是文書處理中的一部門，於是便把拙稿局部在公司同人通訊中發表，以供共同商榷，交換意見。其間我又刪補數處：如今共得一百一十節。

文書的範圍，通常只指公文書，或更包括私人函牘。我以為像撰擬報告書、意見書、計劃書、法規、契約、和表式等等，都是文書，所以本書也曾多少談到。

在文書處理一個工作中，我常主張斷行「文書經濟」，就是要在手

續，方式，和材料種種方面，打算「節省人力」，「節省物力（包括金錢）」，「節省時間」，「節省空間」。並且「不光是給目前打算，還給日後打算」；「不光是給自己打算，還給人家打算。」這個意思，我在本書中，也曾再三提及，在不幸被稱為「紙片政治」的中國，在如今要求節約的抗戰建國的大時代，似乎特別值得注意。

三十二年十一月二十五日，再記於蘭州。

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。因此也可說用語言代表意思，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，傳達於對方。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。但這裏所說達，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，一概刪除盡淨。從前老師批學生文卷，有叫做：「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。行政院發表一篇大政方針的宣言，就應有合於一國行政中樞的口吻。表揚一個教師，當然不能適用恭維一個軍官的語句。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，這恭維就算「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

人們發表意思時，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，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。譬如報告一個勝負，要把攻守熱烈的情形，寫得如火如荼；報告一個慘案，要把遭逢痛苦的仗，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罪狀的文書，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，就為他們能十分表顯當時的情緒。所以寫作一篇表示不平凡的意思的文書，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「左氏浮夸」，也很容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。這理由或情由，無論他依據法令，社會習慣，常識判斷，或許旁的種種資料，都得平平正正，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，都得細細考校過去的情節。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作用。這主要還得靠修詞功夫。論語上說：「爲命；章護草創之，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

章炳麟在文學論略中說：公牘體裁以「便俗致用」爲要。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。「便俗」使一般人都能了解，是手段；「致用」能夠發生預期的作用，是目的。炳麟更進一步說道：

「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，斯爲雅矣。漢書藝文志曰：『書者，古之號令。號令於衆，其言不立具，則聽受施行者弗曉，古文讀應爾雅，故解古今語而可知也。』是則古之公牘，以用古語爲雅，今之公牘，以用今語爲雅。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，昔在宋世，已有龍筋鳳髓之分。近世幸

官，相率崇效。以文掩事，猥瀆萬端。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，閎而能肆。雖然，俗而工，毋甯雅而拙。」拙就是「質直」，也就是「便俗」。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，也足增加文詞的氣勢。

（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

文書寫作中有一個要素，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，萬勿隨便形之筆墨，措詞也萬勿過度誇大。不然就是缺乏誠意，不免虛僞欺詐。所以易經上說：「修辭立其誠」，那反面正是：「不誠無物」，結果必成具文，沒有實效。在潘光旦著「民族特性和民族衛生」一書中，有一段美人明恩溥 Arthur 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，既然同是一民族的產物，自然也是同樣的虛僞欺詐，口是心非，言不顧行。中國歷史裏，應付敵國，外藩，或民衆的

皇皇文告，真不知有過多少，用意未嘗不好，修辭未嘗不美，但根本缺乏的，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文，很像盧騷的懺悔錄，滿紙是仁義道德，而底子裏甚麼醒醒的事都做過。他一面草菅人命，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，對民衆則表示痲瘵在抱。……」

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。可是我及很懷疑，這篇大文，那位首領有沒有過目，當他下筆畫行的當兒，可

有一些羞惡之心；要不然，竟敢這樣畫行，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，統一車輛，統一兵器，更統一公文書。「命曰制，令曰詔，」這是皇帝用的文書；至於臣下用的文書：「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。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條件。至於格式，卻沒有規定。譬如行文上級機關，只是說用「呈」，但是這呈怎樣做法，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、



佈告、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「謹呈」和「此令」也是多餘的。

公文程式，現在大家所熟知，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，假使要保存的話，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

節覲見元首致辭，答辭等，大抵採用西方方式。

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。

## 八

不是官廳，不該濫用公程式中規定的文書。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」。

「布告」一種文書，現在訂入公程式；那末，只有官廳可用，官廳以外，對於大眾，如有發表文件，似乎不宜也稱「布告」，或許可稱「通告」；

那含有法律意味的，或許可稱「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。

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。

## 九

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。

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

因爲他可以指揮省政府，故認爲行文可用訓令。省主席則認爲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，因爲在他法定職掌範圍內，可以監督在市區的官營公用事業，於是用訓令給電話局，電話局以爲他只歸交通部指揮，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，規定各種公文的用途，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。爲行文方式發生糾紛，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。他們的意思，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。還有在執行職務時，對於對方，如用公函，當然只好用商請口氣，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，我以為還是很大的疑問。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。但如欲表顯身份和權力，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對象，由他轉陳長官核辦。

## 十

行文程式，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，這時雙方處於對等地位，就不該用令，只好用函。

## 十一

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，不犯著動正式公文；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。

## 十二

用奉諭方式行文，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「諗」，不得而知。就是有時有機會接觸，不好意思啓問。還有遇到剛愎的領袖，明知自己原沒有這個「諗」，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，以後大家也就不敢啓問。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。

### 十三

公文書的開首，從前有一套公式：呈文爲「爲呈請事」或「爲呈覆事」；令文爲「爲令行事」或「爲令遵事」；咨文爲「爲咨行事」；布告爲「爲布告事」；公函爲「逕啓者」。「爲○○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。)「逕啓者」只表示這是一件公事，免除前面應有之虛套，(從前的私函，在談判事以前，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，而拆字先生給人家寫信，開口就說：「來信非別，」也都含有「逕啓者」的意味。)也沒有意義。現在已有不用這種方式的，但也有依舊使用的。我們要實事求是，自以不用爲是。此外，半公式的「敬肅者」，「敬略者」(用於節略)，非公式的「敬啓者」，「茲有懇者」等等，也都可省略。

## 十四

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……（照敕或節敕原文）欽此」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……（節敕原文）」，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」，「開……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「……」一種符號。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，和尋常函牘中在「承示……一節」句下，加上「敬悉」字句相當。所以按文法講：應把「等因」，「等由」，「等情」，用「；」作頓；「奉此」，「准此」，「據此」，用「，」作頓；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。

## 十五

上行文中用「理合」，平行文中用「相應」，下行文中用「合行」，也只是一個階級觀念的表示，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，也只是個自然的習慣，並沒有人爲的規定。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。

十六

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，則爲「到局」。這裏「下」和「到」的一字之分，也只是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，實在都是多餘的話，儘可刪去。我記得有一次見到某鐵路管理局行鐵路部文，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！

十七

上行文和平行文，把對方名稱，放在文書的尾；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，上行文和平行文，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。

## 十八

公文書中稱對方，於上級機關，通常曰「鈞」，曰「大」，像部爲「大部」，廳爲「鈞廳」；於其他機關曰「貴」，像局爲「貴局」，處爲「貴處」。於長官則有四種方式，（一）就職稱取其上一字而在其下加「座」字，像廳長爲「廳座」，「處長」爲「處座」。（二）就職稱取其下一字而在其上加「鈞」字，像「部長」，「市長」爲「鈞長」。（三）混稱鈞座。（四）只在職稱上加「貴」字，像「貴主席」，「貴主任」等等。一般習慣，又稱

「委員長」爲「委座」，「總司令」爲「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求稱他「機座」。我以爲都不必這樣費事，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，最爲陳腐，可是還沒有別的相當的字，可以代替。

十九

上行文自稱，在機關譬如是一個局，從前稱「職局」或「屬局」。「屬」字還有隸屬的意義，「職」字就不很通了。這好比前清各部對於皇帝，自稱「臣部」，把一個官署作爲私人所有，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

見到；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」。道則混稱「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，自稱爲「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，有些不以爲然，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：這個稱謂，並沒有明文規定，本人從前服官中樞，見各部分行文大總統，也稱本部；現在做稱本局，並無不合，那市政府只好啞無言了。

## 二十

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，代表那一個人。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」，「案下」。

(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」。

從這幾個方式中。我們可看出那兩個字的配合，也有幾個方式：

(一) 在一個實物名詞下，配一個表示地位的字。例如：「陛下」，「座前」。

(二) 在一個實物名詞上，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，配一個實物名詞。例如：  
「部座」。

(四) 在一個官名的末一字下，配一個實物名詞。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」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」，並不是說不通，實在是自然顯出不融洽的。

## 二十一

公文中把「該」字用於第二身稱，也用於第三身稱。但用於第二身稱，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，用做指定名詞，和「貴」字同樣不能滿意，但還沒有別的字



可代。並且這個「該」字。通常不爲人所喜歡，還是少用爲是。對於地位較高的，固不宜用，即對於地位相等的，也不宜用，例如廣東郵政管理局呈交通部文中，再度提及廣西郵政管理局時，亦不宜代以「該」字，或可省稱廣西郵管局。至對於地位較低的，在第三身稱，不妨用其全名或省稱，在第二身稱或可略變其方式，如以「局方」代替「該局」，似亦無不可。

二十一

前清外省官場慣把「憲」字尊稱督撫司道，像「督憲」，「道憲」之類，或光稱「憲台」；或概稱「層憲」。辛亥革命以還，早經削除。惟在內地文書上，仍有沿用的，像「列憲」，「憲令」等等。（桂林市政府紀念碑上。「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爲複雜，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令？都很含糊。現代公文書，必須明

白寫出，使鑿鑿有據。

### 二十三

文書中抬頭，可說是一種帝王思想的表示。在金文中，沒有這種款式，只有秦始皇帝嶧山刻石，對於「皇帝」和「制曰可」字樣，另行頂格書寫。或許文書中抬頭，就從秦始皇帝開其端。後來僚屬對上官，卑幼對長上，也用抬頭來表示尊仰，直至於如今。不過以前有雙抬，三抬，如今卻只有平抬。因不免有虛耗紙張的地方。我以為大可只空一格，已夠表示敬意。

### 二十四

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

## 二十五

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，也像人家計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，因借用外資關係，多用外籍人員充首領，華籍人員只充副首領，爲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，使互相鈐制。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，他當然應得核閱公事，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，僚屬對於長官行文，都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。

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級機關行文，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。

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，不是稱一種官職的。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，不爲省是委員制而叫做省委員會，這是很合理的。再像從前各鐵路，北甯是局長制，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，後改用局長制，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。

非公式書牘，在開首名號，稱呼之下，照例接著兩種字樣：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獻呈在對方的某種地位的，像「座右」，「道席」之類。結尾又有表示願禱健康的字樣，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「台啓」，「大啓」之類。這種種本都是無謂的繁文，最好去掉不用。如果要用，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，尊重人家，總是不錯，但是超過分際，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「鈞啓」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。那位書記却笑着說：好在這也沒有明文規定。他這個對答，誠是有理；但是那位老先生的見解，也不能算錯。這不是講階級，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。現在

官場，準官場書牘，常用「助鑒」，「助安」，「助啓」，「助右」字樣，實在這「助」字用於主持軍事的高級人員，較爲適宜；而「助右」兩字，則真有些像魯迅所說「欠亨」。

## 二十八

在宋人文集中，常見奏議末了，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，黏貼在奏議末幅，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，略知大概。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。就在清朝初年章奏中，也還見到這種貼黃遺制。後來却把這個提要，更簡單化了，只作成標題，放在文書的開首，例如「爲如何如何事」，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「爲如何如何事」，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。因爲在有些章奏中，只是用一個籠統的句子，例如：「奏爲遵旨陳明事」，或「所有遵旨陳明緣由」，究竟諭旨說的那一回事，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，却大顯其神通。刁惡的訟師，最擅長在這一點用功夫。他們慣用的方式，先撮記一個事實，加上一個按語，再加上一個目的，例如：稟爲「叔嫂通奸」，「亂倫蔑紀」，「仰求」嚴拿法辦，以正綱常事。」這好比先給官府一個希特勒的神經戰，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」的地位，不須放在文書的開首，也更不須放在文書的結尾；因爲這放在文書結尾的一番話，本是多

餘，可以省却的。

但怎樣摘由，可有一番講究。不是前面說過，摘由的前身原是一個提要，後來變成一個標題麼？因此吾們可給摘由工作，提供一個標準，便是「把簡明的字句，顯示文書中包含的一個事實。」但是一般公文的摘由，不是太累墜，便是欠明晰。試舉幾個實例，便可明瞭。先說太累墜的：

「承賜貴局業務報告一冊，特此覆謝，希查照。」這一個由，可改成「謝贈業務報告。」由十七字減到六字。

「據警察署呈請簽發隨車事務員李某某長期乘車執照，應准發給某某路二等長期公務乘車證一張，仰即遵照填發。」這一個由，可改成「飭發警察署隨車事務員李某某路二等長期公務乘車證。」由四十六字減到二十五字。其實「某某路二等長期」七字，還可刪去。

「令據總務處產業課轉據王某某函請承租某某處鐵路附近水塘等情，如果出租，對於路務，有無妨礙，合亟印發藍圖，令仰查明具覆，以憑核

辦。」這一個由，可改成「飭查王某某請租某某處鐵路附近水塘，是否妨礙路務。」由五十六字減到二十五字。

「函覆更換印鑑，與規定辦法不符，將原印鑑三紙退還，請查照辦理。」這一個由，可改成「請在新印鑑背面，補蓋舊印鑑。」由二十六字減到十二字，而意思還更顯豁。

「送代選受獎學生三名調查表，保證書等件，請查照辦理。」這一個由，可改成「選取接受獎學金學生。」由二十一字減到九字，而意思也更簡明。蓋「摘由」的原意，就是摘取一案中的事由。至於辦事手續，和事由本身沒有關係，無須摘入；而一切不需要的虛字，也可盡量省略。更像「祈鑒核」，「希查照」等字樣，都和事由無關，都要刪去。又像事由中用除外文法，或引附列文件，都是不適當而該避免的。再說欠明晰的：

「東電所囑，已飭辦。」

「爲奉大部某號指令所開各項，擬陳意見書，祈核示。」

「覆爲抄呈部文一件，希查照。」

在這裏，都看不出甚麼一回事。雖語句較簡，却也失去了摘由的用意。在當時，固還可披閱內容，明瞭案情。若在以後查閱收發文簿，則必莫明其妙。又曾見到鐵道部一指令的摘由，竟是「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，就得以收發人員另摘登記。通常作文，先有題目；摘由却是先有一篇文章，再安上一個題目。文不對題，就是文章不佳。摘由不佳，也就是題不對文。可是這裏關係很大，如果做主管的只憑摘由批判，那末摘由錯誤，批判也跟着錯誤；摘由缺漏，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，自己摘由，必可親切，不比收發人員的隔膜。只是收發人員也得注意，來文的事由有摘得不完備的，更有很累墜的，儘可修正，並且應該修正。但是密件通常仍不摘由，電報也沒

有摘由，故收發人員仍須自己摘由登記。由是，收發人員對於摘由工作仍得注意。

從前收發文用紙，沒有規定格式。所以收發文摘由，大抵只在文前，安上一個一連串的標題，例如「某公司呈請發給註冊證明書由」。現在已有規定的收發文用紙，上面分成「機關」，「文別」，和「事由」三欄，就用上面例子，那末，「某公司」填入「機關」欄；「呈」填入「文別」欄；「請發給註冊證明書」填入「事由」欄，而原有「由」字，可以不用了。可是一般習慣，仍在「事由」欄內，填上「呈請發給註冊證明書由」。同樣，在收文簿上，也是「如法泡製」。其實「呈」和「由」都是多餘的。這雖是小節，不過就見得填寫時，沒有一用心思罷了！

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，便不可能了。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。但以後如要在收發書簿上看出這是什麼一筆款，也便不可能了。再說把附件摘成事由，似乎是一個通病。其實文書摘由應表示出一個目標，而送附件只是一個手續，沒有敘入事由的必要。就像上面一個例，收款是目標，送收據是手續。如今只摘送某字某號收據而不摘某種款項，真可說「捨本逐末」了！但是假定贈送某一種報告書，這時的「報告書」，是贈送的目標，不能作為手續看待了！

## 二十九

撰擬文稿，倘有把原來意思根本變更時，卻沒有把原摘事由同樣改過。於是事由和文成爲兩歧。當然仍應以文爲準，但總是不妥。如果這樣，一件文書繕發出去，對方收發人員沒有對準文中意思把事由改正，遇到核閱的人

也只看由，不看文，還要發生很大的誤會。

三十

現在官文書，像呈，令，函，批都在文前，摘列事由，這於對方大爲方便。我以爲布告也得在文前摘列事由。就一般情形說，官廳的佈告，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，和他沒有關係，也就不看，省却許多時間。再說現在的布告，就是前清的告示；前清的告示，開首只稱「爲出示曉諭事」，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，開首卽說：「爲出示曉諭，永禁刊山伐木事，」便是一例。

三十一

覆文引敘來文，和本身所說，有一個對照，使對方一看，也便明瞭首

尾，無須再查卷，都很便利。問題是在怎樣敘法？通常辦稿是一概照敘原文，於自己誠是省事，但在人家看的，抄的，校的，太麻煩了。爲節省人力和物力起見，除非覆文中有針對原文訴說的話，方可把原文全敘外，其餘只須節錄，或更只摘敘事由。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。像這種照敘來文，太無謂，太可笑了。實在這個呈文，可改爲：「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。



覆文引敘來文，大概可有三個較簡明的方式：

- (一) 節錄來文，如「奉訓令某號略開……，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「接准某年月日台函，以某地沿河木橋架設在鐵路界內，原為便利裝車貨物上下起卸起見，似無訂立合同，承租該地之必要等由」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，如「認為」之類，把斷語改做「認為似無……必要」，方能完足語氣。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「以某地……必要，

囑爲酌辦等由。」便是把「以」爲介詞，「某地……必要」爲事實，「囑爲」爲動詞，「酌辦」爲目的。

除上述三箇方式外，還有通常三個方式，也可批評一下：

(一) 例如：「准台函某號，除原文有案免敘外，相應函請查照見覆等由。」這個方式，誠然很簡，可是除非看了摘要，究在講些甚麼事，就莫名其妙。且這樣使用「除外」文法，不成爲一篇完善的文書，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，也就不成爲一篇完善的文書。應得先敘「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：「奉訓令略開，以……。」這是把前面一二方式合而爲一。按文法講：「略開」之下，只應節錄原文；「以」之下，只應摘敘事

由。兩者並用，實是不通。

三十二

把第三者的文書，轉到關係的對方，也有引敍來文的一個問題。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出的，(例如：呈，函，令，批同時用到。)也可用這一種辦法，就是把這件來文，複印多份，省得敍入每一種公文，要逐件抄錄。

(四) 摘敍原意 尋常事件，沒有引敍原文必要時，可用這一種辦法。再無論全錄原文或節敍原文，都可把太贅冗或不妥當的字句，在不變更原來意思範圍內，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

思舖敘一下，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，從新組織一過，而仍着落到某方來文的根據，責任分明。

### 三十三

覆來文或轉來文，開首用「以」字，轉入結語。例如：「據某某函，以如何因由，囑爲查核辦理，」一個方式，這「以」字以下一段文字，不宜太長。不然，與結語似乎有不能呼應之憾。所以如果原文太長，還是用「略稱」，或「略開」方式，較爲妥善。

### 三十四

轉行文書，文稿上照例只寫「云云」兩字，由錄事或書記照原文抄上。相傳沈葆楨做江西巡撫，一天接到某縣一件文書，書吏沒有抄上原文，卻

只抄上「云云」兩字。葆楨便很幽默地批道：「吏云云，幕云云，官亦云云，想該縣所辦之事，不過云云而已。」當然這是一個未必實有其事的笑話。可是如果只管把原文照抄，也會遇過一個確有其事的笑話。某市某局爲軍事上迫切的需要，在市區以外，臨時代辦了一個工程，事後報請市政府轉向該省政府算收工程款。爲恐該省政府不肯負擔，又於公文末後附帶代籌幾個解決的辦法，供市政府將來採用。不料市政府人員也用「云云」兩字敝稿，於是全文轉到了省政府，把自己預備讓步的話，和盤托出，豈不是笑話麼？我又曾見到一個案子。有某工程機關遇幾個包工透支工程款，沒法收回，經主管機關首長口頭指示，可在報銷冊上，先作損失列報，仍註明在設法追繳。於是就把經過情形作成文書，正式報告該主管機關，同時請轉省政府飭這該管縣政府傳包工勒交。那主管機關辦稿，也就用「云云」方式全文照敝。這分明很是不妥，蓋使縣政府知道已作損失列報，就不免存着一個這是照例文章的念頭，不肯上緊。如須把作爲損失列報一節，正式備案，甯可分辦兩稿。

由是吾們可得一個認識：凡是包含一個以上意思的文書，其中有些不該使第三者知道的，以分別辦文爲妥。免得對方隨便用「云云」敍稿轉出，不但鬧笑話，還要誤事。

### 三十五

轉行文書，稱引來源，須得鄭重，不可一概用「據某人呈稱」或「准某機關函開」等濫調。像有些事件，如果稱引來源，足使原作書人感受不利，或足使辦理該案的進行，發生困難窒礙，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，「某官某人奏」字樣。其實在某種情形下，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，只好用自動口吻發表，不嫌掠美。吾們看宋人奏議，遇到建議事件，未了常有下面一套話：「這意

見倘然承蒙陛下採納，就請作爲陛下自己主張，頒佈施行。」我以爲這個方式很好。如今倘有重要事件，也可做效，以免對方辦稿者或是一位冒失鬼，照例用「據某某呈稱或准某某函開」字樣，轉行出去，誤了許多事。

三十六

文書附送文件，宜在文尾逐件註明名稱。一件不止一份的，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。有在文尾只書「附件如文」的，那就必須先把全文看過，才能知道所附的是甚麼東西，太麻煩了。吾們始終主張，撰擬文書人員要給人家方便，不可自己貪懶。就像這註明附件名稱和份數一件事，只要你願筆一揮，就可省了雙方收發人員許多時間和勞力。敘述複雜事件，應用附件好多種，名目或許又太長，逐一稱引，不免太調費，使讀者轉覺頭緒紛繁，那可把所有附件，編成號數，一面在文中用括弧註明「見附件口」字樣。

爲重要繁複案件，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，有沒有把自己的意思完全說出？有沒有把自己的口吻完全顯出，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。見得要給對方挑眼的，自己先改得圓滿，使對方無從挑眼。見得要啓對方誤會的，自己先改得準確，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 從旁觀的立場看去。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。如認爲情節不夠透澈，理由不夠充分，卻得更就本身立場，逐一補正。

凡重要文書，經過上面所說前兩步，或前後三步功夫，總可進到無懈可擊的地步。對他預期的效果，可保有百分之九十九的收穫。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。

三十八

上面所提「吹毛求疵」式的磨勘文稿，還可換一個說法，就該從下列四方面，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？措詞有沒有失當，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。至於誰來這樣磨勘呢？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。

### 三十九

要辦好一件重要文書，我們不妨更提供兩個注意之點：一是豎裏要深刻，二是橫裏要周密。深刻就是要處處說得透澈，周密就是要處處說得圓到。吾們或可用「旁搜而遠紹」和「窮源而竟委」兩句成語，形容這兩種功夫。

### 四十

吾們常稱揚人寫文章，說怎麼「洋洋千言，一揮而就，文不加點。」或許這是天才，不是一般人所可幾及。也儘有許多詩家文豪，往往日夜研思，

不厭再三修改。我以為寫作重要文書，不貴「一揮而就，文不加點，」必得多用修改功夫。與其發表後，發現什麼不好，再要聲明更正，不如事前修改得十分妥當。急就章總易發生問題。聽說美國羅斯福大總統的演說稿，有修改到一二十次的。這種精神，值得效法。

四十一

要一件文書發生預期的效果，怎樣適合對方心理，也很值得注意。有些人歡喜大刀闊斧的；有些人歡喜細針密縷的；有些人歡喜浮夸的；有些人歡喜謹飭的；於是你的選字造句，都要細心斟酌。這一個說法，好似有些耍弄權術，那就要看目的，如果目的是在求一件事業的成功，在這些地方，做一些揣摩功夫，並不算壞。如果只為私人的功名權利，就不免卑鄙了。

四十二

在一機關中，撰擬工作，爲整個文書處理系統上的一部份，所以也得和其他部份配合。譬如摘由的簡明，附件的詳註，便是和收發工作配合；文稿的明朗，刪改處的蓋章，便是和繕校工作配合。也得和檔案工作配合，最要注意我們的口號：「一文一事，一事一卷。」如果一件文書，包括不止一件案子，（電報和意見書例外。人家來文不止一事的，可一件一覆。）歸檔時，得另抄副本，或另用互見單，就麻煩了。

#### 四十三

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，把限定時期落筆。甯過於寬，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。

#### 四十四

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到達，自己糊塗，沒有檢點；一是那裏催件發出，對方覆件也發出，同在傳送途中，恰巧錯過。爲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：「如果這文書到達時，還沒有辦訖覆出，希望即行辦覆，」的幾句話。並且這樣一說，對方也可不用再聲覆。但對方如果不止一個，仍得細細檢點，對於已經覆到的，根本就不必再行文給他。

## 四十五

凡對於否定的答覆，詞句之間，以力避生硬爲是。我們設想對方有怎樣一個要求或諮詢，總是希望如願而償，現在答覆不能如其所希望，已不很痛快，或許還是憤慨，如再放上嚴重的詞句，必然格外有傷情緒，至少必有一時期的異感。所以除非有人覺得非耍官腔，使用「礙難照准」，「未便照辦」

等字樣不可，甯可和緩或婉轉其詞。譬如對方要求填一種繁殖的表格，因為本身並不經辦繁殖事業，便就答復他「無法填送」；又譬如有人問：新職員到職，能不能酌給用資，而答覆就說「本處並無此種辦法」。我以為這種措詞，雖不失為率直，總不免感覺生硬。這種意態，好比對付一個要錢的乞兒，挺着脖子說：「沒有，這兒沒有。」我的意思，總可用別一套詞令，表示否定的意義。

#### 四十六

向人家調查統計等等資料，最使人家頭痛。最好自家先費一番功夫，儘可能搜集的資料，整理一下，再送請核對，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，要求種種資料，明明他們已報告上來，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，只管問他

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，應就切實聲覆：某種資料在某年某月某日某公文所送報告內，或某種資料在某種統計表內，仍要他們自己用心親手去找，幾次給他們一個教訓，他們就該不會亂發公文，予取予求了。

四十七

撰擬報告或查勘意外事件的文書，須把時期和地點，關係人姓名，或關係機關等名稱，地址，主持人姓名字號等，一一弄清；並把數目字，譬如物程的損失數目（數量或價值），人則傷亡數目，時期的經過日期的數目，距離則里步數目等，一一弄清。事件發生地位和情形，不易用文字敘明的，更可繪成略圖附入。因為這些常有責任問題，利害問題，或牽涉法律問題。萬一報告或有參考誤錯，就要掩蔽真相，是非曲直，難以公允判定，關係很為重大。

偶見西洋雜誌文觀止中譯載論抗議一文，原是說美國人遇事不滿，只會向辦事員咆哮，不知道向主管當局正經抗議。原作者認為應正式抗議，於是對於抗議公函的寫作，提供下列一個意見：

「你準備寫的信，措詞總以有理爲宜，甚至講得略爲婉轉一些，也是好的。只說你相信公司方面必肯誠意服務社會。只說在一個大規模的事業中，且常在枝節方面使人不滿，自所難免。只說你相信他們一定願意傾聽你所遇的事情，願意有機會改進他們的事業。」

原作者又以爲「這樣一封信，其效果一定要比諷刺的信好。要比抗議容易發生效力。」這確是一個高明的寫法。

#### 四十九

辦理「呈悉，此令。」等文書，最爲無聊，根本上也談不到怎樣寫作。我想這種例行公事，總須盡量刪減。必不得已，或用印好表單，雙方隨時填



發，以完手續。記得王守仁巡撫江西時，有過裁革文移一件公事：

「看得近來官府文移日煩，如造冊依准等項，果係徒勞徒費，虛文無補。本院欲革此弊久矣。因軍務繁劇，未及舉行。自今事關本院，除例該奏報及倉庫，錢糧，金帛，贓罰，紙價，預備稻報等項，仍於每歲終開項，共造手冊一本，送院查考外，其餘一應不大緊要文冊及依准等項，悉行遵革，務從簡實，以省裁費。凡我有官，皆要誠心實意，一洗從前虛文粉飾之弊，各竭爲德爲民之心，共致正大光明之治。通備行各該衙門查照施行。」

又記得民二十三年六月八日，有一個莫斯科電：

「蘇聯政府現正取締無聊公文，以後健筆頭之官吏，不入囹圄，即將被遣至西伯利亞。政府最感棘手者，爲無窮數報告及統計。其中多有積塵盈寸，從未批閱者。且每月所費紙張及時間，爲數甚巨。現狀如斯惡劣，遂受人民委員會之注意。人民委員會斥責無聊報告爲官僚政治之惡

現象，復訓令各部，非至必要時，不得呈報。蘇聯監察委員會已奉令嚴懲破壞上項訓令之官吏。」

王荊公詩：「可憐無補費精神」，實在可爲寫作無聊文書寫照，安得像陽明先生和蘇聯政府般痛痛快快一掃除呢！

### 五十

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」就是問題，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。不過從前的習慣，是連貫而下，並不另起一行，所以還不夠顯明。（一曰方式，也有分段另行的。）吾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。那第二種方式，只須略略變更一下，也就現代化了，試舉一個例子：

『此本案發生之原由也』……………（一）發生之原因

『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，習慣今昔有不同，道理只有一個，撰擬文書，只要自己條理清楚，不論採用那種方式，都可段落分明。

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，當然已很顯明。但在稱引或查對到某節，某節時，須得依次數下去。那就不如直捷了當地把（一）（二）（三）或（甲）（乙）（丙）等字樣，分列起來。

劃分段落，除按文章自然的階段外，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) 按事實發生方向分（像前人報告戰事，常說某軍從東進攻，某軍在西掩護等。）

(五) 按關係人（或關係機關）分

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，那可按理由，辦法，概算（倘有經費關係），預期效果等段落分析。

## 五十一

### 譚作寫書文

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；使人一看便明白，這也是文書寫作的經濟。不過繁也好，簡也好，務要拿住一個「掃」字訣：掃盡閒字，掃盡閒句，掃盡虛字，掃盡浮文，掃盡濫調。

五十二

上行公文，奴氣十足；下行公文，官氣十足；最是要不得。上級機關處置錯誤，吾們應當老實不客氣的直言糾正；不合理的，吾們應當迎頭痛駁；不能實行的命令，吾們更應嚴正聲明；是非曲直，該使昭然如日月，甯可因切直而開罪上官，不要因謙畏而貽誤公事。官可不做，事理不可不明。至於下級機關行文，指示要剴切詳明，語誠要溫柔敦厚；嘉勉多於督責，體諒多於吹求。僚屬如有失職，溺職等情事，就應依法執行處分，無須在文書的字句上，表示空虛的威嚴。當然做人最好不亢不卑，文書措詞，也該這樣。但是對上甯可亢過於卑，對下甯可卑過於亢。不然，對上必流於諂，對下必流

於驕。諂和驕都是有失公務員身分，易於釀成腐敗的敗風，更足以敗事。不過現在一般的文書，大抵敷衍成文，沒有力量，無論奴氣官氣，都還不夠。

### 五十三

吾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；下行的則是連行帶草，竟是十分惡札，不堪入目。就是撰擬功夫，也是上行的最認真，平行的馬馬虎虎，下行的大抵草草了事。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，同樣繕寫得清楚，卻不必過於工整。吾們要把公文書內容和外貌來表顯一機關的品格和精神。

### 五十四

大凡撰擬重要文書，必須有三五精警有力的語句，足以喚起關係方面深

切的同情，便可把天大一件事很簡便地解決。駱賓王討武氏檄，就是武則天本人看了「一坯之土未乾，六尺之孤何託，」兩句，也覺得可以刺激當時人心，因恨宰相爲甚沒有把這種人才籠絡住，終於李氏恢復了唐朝的天下。太平天國時，兩江總督何桂清棄守常州府城，給清政府拿問。桂清訴說：他是爲當時司道聯名請求，移駐蘇州，再圖光復，有他們的手書公稟爲憑據。桂清素負人望，朝野要人紛紛出力營救。清政府拿不定主意，姑命繼任兩江總督曾國藩查明有沒有這回事。桂清原是貪生怕死，那公稟實在是他諷示司道寫的，預爲後來卸罪地步。國藩覆奏說：「疆吏以城守爲大節，不以僚屬之一言爲進退；大臣以心跡定罪案，不以手書之有無爲權衡。」這幾句話，真是義正辭嚴，桂清就被處死刑，而清軍士氣爲之振肅。清末戊戌變法以後，慈禧太后決心要廢掉光緒帝，先向兩江總督劉坤一徵詢意見。坤一當然不贊成，那覆奏中說：「君臣之義已定，中外之口宜防，」只這兩句話，便把慈禧太后嚇住了。

## 五十五

常說中國公文書多舞文弄墨，究竟是怎麼一回事呢？現在且舉幾個例子：從前某大帥接到部下某統領一個軍報，中有「屢戰屢敗」一句話，他覺得照這軍報出奏，光是這「屢戰屢敗」四個字，就得受處分，於是舉筆把上下各兩字一勾，變成「屢敗屢戰」。這樣，當然意義完全不同，不但可不受處分，還可受獎勵。這是一個。前清州縣境內發生盜案，州縣官就得受疏於防範的處分，必待破案，才得開復。這裏，上司衙門便有花樣了。這州縣官如能花一筆錢孝敬，他報告破案的公文到時，就下一個「雖曰疏忽於前，究屬破獲於後，」的按語，那處分當然可以開復了。要是不肯出這一筆錢，或許出的數目不夠滿意，就給他開一個玩笑，把那按語輕輕調一個頭，成爲「雖曰破獲於後，究屬疏忽於前，」這樣，處分便沒有開復的希望了。這是一個。李鴻章做兩廣總督時，廣東有某甲和某乙婦通奸，雙雙逃走，不知所去。隔了



三年才捕獲。主官擬處通奸罪刑，鴻章據以出奏。可是清律規定：奸案的成立，以奸夫奸婦在奸所登時捕獲為條件。於是刑部據以駁斥，其要點有「所非奸所，時非登時」兩句話。鴻章覺得這個駁斥，有失面子，和幕府商量之後，就針對這兩句話，來一個反駁，便是說：「竊婦而逃，逃所即是奸所；三年未獲，獲時即是登時。」於是案就了結。這又是一個。如今把三個案子比較起來。鴻章的反駁，雖也是舞文弄墨，還合乎情理之平。那第二個例子，竟是「豈有此理」了。

### 五十六

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，更是累墜得很。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。

過遇到敘述重大事件的口頭報告，不妨酌採法院錄供的方式，按照原來話語寫出，以存其真。至於對一般民衆發表的布告，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，好比俚歌一般，也無非要使老百姓讀得上口，容易明白。

西化的句法，有些依照尋常語氣應該寫在上面的，往往倒寫在下面。例如「此物如認有價值，必須保存。」可以寫成「此物必須保存，如認有價值。」又例如「某人說：此時應即出發。」可以寫成「此時應即出發，某人說。」現在吾國文藝作品都有模倣。其實後一個例子，在中國文藝上，偶然也有，像韓愈張中丞傳書後末段：「嵩貞元初……嵩無子，張籍云。」便是這個筆法。不過用於文書，似乎都不相宜。蓋文書的寫作，總以「文從字順」爲原則。又如「今年各省大旱，尤其是河南。」「尤其云云」，也是西化的句法。在文書上似乎仍以用中國句法：「今年各省大旱，而以河南爲尤甚。」（或作「河南尤甚」。爲妥。又如「盟軍登陸義大利。」這裏「登

陸」兩字，作一個動詞用，也是西化了；（實是直譯關係。）照中國文法，應寫成「盟軍在義大利登陸」。這在文書寫作上，是否值得採用，似乎還可研究。就這一個例句推之，「吾們已進陝西境」，可不可以寫成「吾們已進境陝西」呢？

五十七

報紙上一般新聞的用字造句，那文法或文理大概是經不得細細推敲的。所以一般用新聞體裁寫作文書，便難滿意。譬如說：「邱吉爾病况進步。」吾們在一瞥之下，當然知道是指病勢減輕了。要是細味「進步」兩字的意義，卻正是表示病勢更利害呢。又譬如說：「友邦對我某大學被敵人炸毀，深表同情。」同樣在吾們一瞥之下，當然知道這「同情」兩字指友邦也表示憤慨，但何嘗不可作為贊成之意呢？所以把這種語句應用於文書寫作上，與其說：「知尊恙頗有進步」，不如說：「知尊恙已減輕。」與其說，「對兄

遭此不幸，深表同情。」不如說：「對兄遭此不幸，同深扼腕。」大抵這些新開的語句，最初是直譯外國電訊而又不很準確，以後就不知不覺，不求甚解地被廣大的沿用了。

### 五十八

撰擬電報，必須刪去閒字閒句，和沒有多大意義的謙恭的字句。像首尾通用的「口鑿」「口叩」等字樣，也可省略。原來所以要用電報，就爲要其快。既要其快，就得省時。這樣，字數既減少，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。而這樣還可減省工作人員的勞力，減少綫路的擁擠。如果不是自己發報，那末，電報費也可減少了。就是自己發報，電料的消耗，也可減省了。不過拍發中文電報，還沒有像拍發西文電報所用斷句的方式，所以用字造句，得加意謹慎，須防對方讀破句，即不致因上下文牽搭而發生誤會。

再有一點，想在這裏帶說的：下行電報，通常只用一個「覽」字，同一核閱工作，是不是定須分出一個階級來。須知前清章奏，都稱「御覽」，「覽」字還施之於皇帝呢。但電報文字如果澈底實行簡括，則「鑒」也好，「覽」也好，都在取消之列，不成問題了！

五十九

代電一種文書，大概起於辛亥革命的當兒。那時，朝野各方，爲商討大局，常向各地各機關，發佈通電。但有些地方，電報綫路，還沒有接通，於是把那電文照鈔一份，用郵政快信寄發，所以原叫做「快郵代電」，也所以當初還有徑把電碼鈔寄的。以後大概覺得比辦正式公文省便，又有的要省電報費，於是在可以通達電報的地方，也用了代電。由是，吾們可以知道，代電文字，也須力求簡括，實在就是把原從電報局發遞的，改交郵政局發遞罷了。如果仍是長篇累牘，滿紙官調，（像等因，奉此。）未免失去利用代電的

本意。再有一點，應該注意的：官廳電報發時，電報紙上蓋着印信。但是這個印信沒法在電報綫路上傳遞（當然用傳真電報是可以的），於是電報局就在報尾加上一個英文字印，便是「印」字的意思。現在官廳發出代電，是另蓋印信的，有些仍在代電末了加上一個「印」字，就沒有意義了。

## 六十

寫作報告，要先認清對象。預備給那一種人看，就供給那一種材料。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，卻非對參政會或參議會說不可；也有些只好對參政會或參議會說，卻不便對一般社會說。這種報告，資料的取捨，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，就要每一個對象，提供一種報告，不免很麻煩。那也可以有一個補救的辦法：先預備好一個大致可以通用的報告，然後針對某一種對象，再作一個補充報

告。在這個補充報告中，可以把預測對方所要知道的，和在對方所處地位上該知道的特別資料，簡略寫出，喚起對方特別的注意。

報告資料的多少，文字的繁簡，也要看對象。如果對方是一位很忙的要人，你給他一份很詳明的長篇大論的報告，他就可能掠在一邊，簡直隻字不看，便是看了，或許也不很了了。要是只有簡單幾條，寥寥幾句，他倒還可有心略略一看，看了他就有一些印象，或許還是一個很好的印象。

寫作報告，第一要忠實。統計數目固然要準確，其餘事實也不可像古文筆法百篇中的「無中生有」，文字渲染，更不可過度。有十分成績：作八分報告，已夠使人家滿意。有五分成績，作十分報告，禁不住西洋鏡戳穿，就很難受。據我所知道，曾有某機關，爲要在預算中爭得較多的經費，特把某一種工作的數字，略事提高。這一個詭計，他們如願以償了。可是以後做統計，就只得作僞下去，也很痛苦。

## 六十一

某市警察局在某次市參議會舉行常會時，提出一個某一半年度的統計報告，抄在下面：

「破獲案件：鴉片煙二一案，男犯三六，女犯七人；賭博二、〇四九件，男犯一、七一五，女犯三三四人；私娼一一四案，以□□、□□兩分局爲多：竊盜六一八案，拐騙三一五案。……」

不知當時各位參議員看了，作何感想？這裏幾個破獲案件，都是消極的。從一方面說，像煙賭娼案件，希望那數目越小越好，那就得同時提出上一個半年度數目，作爲比較。從別一方面說，像破獲竊盜拐騙案件，希望那數目越大越好，那就得同時連報案而沒有破獲的數目，一併提出，比較破獲和沒有破獲的百分數的高下。更進一步看，這種種數目的增減，還得和市內人口的增減做比例。倘然還有旁的原因：像物價增減等，也得補充說明。光是上面



幾個數目字，實在難以令人滿意。現在大家知道統計的重要，歡迎在報告中提供數目字，可是要注意用怎樣方法提出。不然反要鬧笑話，或許還會招致疑問或誤會。

六十二

在各機關的刊物上，常見有大事記一類的文件，這可說是一個機關的編年史，在以後看來，將是很可寶貴的文獻。大概卻有幾個通病：其一，所記的事實，未必都有重要性，難免夾入瑣屑的事實，而真正重要的事實，也許沒有記入。其次，同樣性質的事實，前後寫法不同。又其次，所記各種名稱，單位等等，參差不一，因此對於日期和一切數目字，是不是可以信賴，似乎都很有問題。我以為爲這種文件，既含有文獻意味，也就應該把他看做一種歷史寫作，試把我所見到的幾點，開列在下面：

(一)大事記一類文件，吾們既認定是一機關的歷史，那就具有信今傳

後的使命；所以宜用質實的文字寫出，不可看成尋常宣傳文字，多加渲染。  
(實在便是宣傳文字，也不應渲染。)

(二) 那幾種事實該編入這類文件，先應列舉種類，(必要時，舉例說明。) 作為標準。譬如某種階級人員的進退，應該記入，可有一個規定。

(三) 同性質的事實，該有一定的寫法，就是字句結構，必須一致，不得前後歧異。譬如記職員辭職。今兒寫成「某甲辭職照准」，明兒寫成「准某乙辭職」，這是不該的。

(四) 同性質的事實，又該看他們的來歷或過程，有一個分別的寫法。譬如機關直接發布一種法規，吾們可以寫成「制定某某章程」；所屬機關送請批准的法規，吾們可以寫成「核定某某機關某某章程」。這裏兩個事實，性質是相同的，來歷是不同的。吾們就把「制定」和「核定」兩種字樣，給他們一個區別。但是這種區別，一經確定，就得始終一律，不該再有歧異。

(五) 記事應盡量用「直寫法」，勿用「曲寫法」。(這兩個名詞，是

我杜撰的。)譬如某附屬機關請設化驗室，吾們可寫成「核准某附屬機關設置化驗室」。這似乎比寫成「據某附屬機關呈請設置化驗室經照准」，要得體些。換句話說，不要襲一般收發文摘要的口吻。

(六)記載一個案子，最好寫成他的「行動」，不要光寫他的「意思」。(這裏兩個名詞的用法，也是我杜撰的。)譬如附屬機關擬送一個建設一所學校的計劃，經核准後，可寫成「核定某附屬機關建設某某學校」，這也要比寫成「核准某附屬機關建設某某學校計劃」要好些。

(七)記錄一個案子或事實，如不止一次，必須前後一律用同樣的事由或任何名目。

(八)記載機關，必須把他正式的名稱，完全寫出。或第一次完全寫出，而用括弧注明「以下省稱某某」字樣。譬如對於安徽省政府，一會寫皖省府，一會又寫省政府，一會又寫省府，這都是不能認為滿意的。

(九)對於日期，務必力求準確。有種案子，有好幾個日期可以記錄

的，應有一個標準，或採用其事發生之日，或採用其事結束之日。既經採用某一種日期，也就應一律。此外則大抵法令可記其實在公布，修正，或廢止之日，契約宜記其簽訂之日，建設宜記其完成之日。更有重大之事實，可用不同的字樣，記出其幾個進度。譬如「某年月日，圖書館建築動工」；「某年月日，圖書館奠基」；「某年月日，圖書館落成」。惟如既記出他的興工，必須更記出他的落成，以免有頭無尾。反是，只記出他的落成，則並無不可。

(十) 記錄的字句，務必力求簡當，如有需要補充說明之處，可用括弧方式爲之。

(十一) 大事記一類文件，既是以一機關爲主，便應以專記本機關的事實爲範圍，不可摻入別處的事實。如遇別處有關係的事宜，不妨用「附記」方式，寫在那一日期之後。

最後，不是我的迂腐，我想一提孔子作的春秋，作吾們編輯大事記一種

文件的模範。春秋的筆法，（這筆法就是從前人著書的凡例，如今所說的標準或範圍。）孔子自己沒有傳下，但是被後人尋繹和歸納出來的，可以深信孔子的寫作是很有規律的。對於每一種事實，有一種記錄的公式，先後大概都一致。最簡單的，只須看「春王正月」，「日有食之」。吾們編輯大事記一類文件，當然不必說什麼春秋褒貶，但是春秋體例的謹嚴，是很值得吾們效法的。

六十三

在二千年前，太史公已發明用表簡明化一個或幾個繁複的事實，這真是一個聰明的創作。現在辦甚麼事，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，要防免誤解，不妨酌量說明或舉

例。譬如人事表格上，通常有「職業」一項，按民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，前者指所經營之事業，後者指所擔任之職務。」但是這個定義，很少有人知道。那末，譬如有人填上「通海銀行經理」，就可知道他的業是銀行，他的職是經理，當然已可滿足。萬一他只寫銀行，那就只知道他的業，不知道他的職。所以必得在表上注解明白。再譬如人事表格上常有『已否結婚』一項，對於已結婚而離婚，或配耦喪亡的，將怎樣填寫呢？也得預先注解明白。

(二) 有時間關係的，該註明某年月日至某年月日爲限斷。要不然，填來的表，甲用這一個時間，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。關於尺度和重量，當然要依照度量衡法所規定的標準。或許事實困難，也得要求注明折合公制多少。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，只須填號數，省卻舉項目名稱或句語之煩。

(五)每一項目欄格的地位，須使人家恰夠填寫。譬如「別號」一欄，填起來，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，勢必有些欄格太空，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。

但如希望獲致很完善的答案，還可用兩番功夫：一是先把表式給兩三人試填，發覺缺點，便加補正。一是自己假設填一張，連式分發，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，如有不明白而須得詢問，如有錯誤而須發還更正，試想一來一往，要費幾多時

間，也要白費幾多人力物力，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，方可希望填好寄回的表格，大小一律，便於合併裝釘；而這種面積，又須和一般紙張的開法相當，才是經濟。

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。如果要把未整理的資料，編製成表，就得先規定幾個標準，然後按照這種標準編製。現在把最簡單的編製一張各機關名表，做一個例子：第一要確定那表包括幾個項目，像名稱，地址，主管姓名，電話號碼，電報掛號等等。第二要確定怎樣排列次序，是按第一個字筆畫多少排呢，還是按性質種類排呢，還是按中央和地方排呢，總要有一個規律，不可雜亂。而既稱是機關名表，就不可夾入個人，必不得已，如遇某一機關的主管或重要人員的住址和電話號數等，必須編列，以資便利的，也只可列在該表之下，用「附註」方式表示，或在最後用「附錄」方式表示。又表中所用各機



關名稱，必須一律完全準確寫出，不可或全或不全。又如本身名稱上有隸屬機關名稱的，或寫上，或不寫上，也須一律。

不論那一種表，必須填明編製年月日，最好更註明來源。

#### 六十四

無論編製定期報告或定期統計，那時期的規定，總要使他們可分可合。譬如按日的，按旬的，按半月的，都可以併成一月；按月的，按季的，都可以併成半年或一年；按半年的，也可以併成一年。只是按週的，因為一週的日期，常須跨月，沒法併成一月，所以最不可取。與其用按週，不如用按旬，如嫌一句太長，不如用半旬，就是五天。（月建大小不同，多的可作六天，少的可作四天或五天。）

## 六十五

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，不怕呆板，並且惟恐其不呆板。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，並列在一個條文中，便成爲「（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。再舉兩個實例：

「……不及十公斤者，亦作十公斤計算。……」

「……其畸零不滿十公斤者，以十公斤論。……」

這兩段語句，意義相同，而構造互異。如同時放在一個法規之中，參差不一，也就破壞了法規的嚴肅性。此外像同一個法規中所用名詞，也須求其一律，這一點不但防免破壞了法規的嚴肅性，還防因引用或解釋的誤而發生問題。

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條款沒有同時修正，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的人們要自動的想到，如有關係法規，就得一併修正，同時經過應有的手續而公布施行，豈不省事。要是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！

法規中提及上級機關名稱，通常空一格繕寫或抬頭繕寫，這種尊重的表

示，是不必要的。

### 六十六

從前有一位農夫，兒子中了舉人，一次買一塊田，那賣主就請那位舉人老爺替他立一張賣契。不料那位舉人老爺起了三天的稿子，總是寫不成這張契。只好去請不很通文的地保，卻一揮而就。因為這種契約，原有一種通行的格式。又有一位富翁，起造一所房屋。在完工點收之日，他發現全部門窗統沒有拉手，插銷，和鈎子。他責問包工，包工拿出承攬書據，指明這些原不在帳內，因為這位富翁於此道是外行，所以喫了大虧。通常租賃田產等，各地方也有一種大同小異的契據，過去在長沙，曾為租屋，見過一張租契，還記得上有兩句：『上漏下濕，東工客食。』意思就是說：如遇屋內上下漏水，雇匠修理，工資歸房東担負，飯食歸房客供給。但沒有說明材料歸那方負担，也沒有說明別部份損壞，怎樣修理。當然，這些自會按照當地習慣解

決；但是就條文看，是有問題的。我舉出以上三段故事，只是說明：撰擬這些文件，也有相當格式，但是各種條件，仍得要明白。我現在想對於撰擬契約，合同等文件，提供三個應加注意之點：（一）是字句要周密，使不會發生解釋問題；（二）是條件要周密，使不會發生責任問題；（三）是手續要周密（最要合法），使不會發生效力問題。

六十七

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，要把這個我化身爲他——信主人。也就是要使用字句，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，不但不好露出自己本相，還不好弄得像董卓。

六十八

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，一看知道在敷衍，毫沒真切情感可言。所以須得留意，務必避去這些毛病。最要的一點，是加上幾句兩人間特別關係的話，使這箇信只可以給甲，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，說說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，再講講社會上最近發生大家關心的新聞啦，都是上好的資料。就是有時插幾句打趣的話，也無不可。當然能擬這種信的，須和信主人先有相當的淵源，熟知他的歷史和親友情形。不過，曾有人苦於參加種種集會，臨時硬給人家要起來說幾句話，沒有資料，一人告訴他一個祕訣：只要看當前的環境。我想只要認識私信該有私感一個原則，善用心思的人，當執筆時，觸景生情，也自會有清鮮的資料，油然灌入他的筆端。

當然，私信最好自己寫。便是有關公事的函件，從前人也都是自己寫的。現在人事繁複，其勢不能逐件自己寫。也有自己不能執筆表達他意思

的。那末，有一個相當救濟的辦法，便是儘由別人代寫，而於後幅或旁的空白地位，親筆加上幾句，也可稍稍增加私感。

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。正因為這種字句，常使人感覺是一種官腔，缺少私感。

六十九

製造標語和口號，也可認做一種文書寫作。（他們的效用，這裏卻不預備研究。）此兩物可說是二而一的，同一語句，看去是標語，喊出就是口號。從前的格言，也有標語的意味，製成耦句，又就變做聯語，其用意無非在引起人們的警惕。「口號」在宋人文集中有一種，通常預備在典禮或宴會中口頭表示的底稿；過去舊式婚禮中掌禮者朗誦的吉詳的語句，也可說是口號。不過從前的口號是成篇的，現在的口號是短句的。從前的口號，那「號」

字讀作平聲（詩中的口號同），現在讀作去聲。記得葉楚傖先生說過：「夫差！爾知越王之殺爾父乎！」是最古的口號。這一個啓示，恰可引做編製標語和口號的標準。大抵標語和口號須包括三個原素：

立意：要深入淺出；

用字：要容易了解；

造句：要容易呼讀。（因此對於平仄聲也得稍稍講究。）

最要不得的是「拉扯」。近來常看見的一個公式是

動詞

+

名詞

要

動詞

+

名詞

；舉一個實例，則像「慶祝孔子誕

辰要建設大西北」，這一個公式的標語和口號，可以拉扯無窮，譬如「要喫飯」，「要養孩子」，都可拉扯上去。標語和口號做到這地步，這比從前八股文做搭題還要下乘了！



三十二年十月十日，東南日報（前在福建南平出版）有一篇小文，就把他抄在下面：

「發電向領袖致敬」。

「不管是個芝麻大的社會，成立之日或開會之日，照例總要來一個「發電向領袖致敬。」

「擁護領袖，是要從實際工作方面表現的。領袖不要看你們這些空頭文章，事實上也沒有這些餘閒來看。假使領袖要把你們的文章，一一過目，則領袖一天的最可寶貴的時間，將全部被你們消耗完了！

「向領袖致敬的」最好方法，是多作事，少說話。一個烈烈轟轟對於民族前途抱着無限期望的熱情表現（如遊行呼口號等等），領袖是歡喜的。一個沉默無言，堅苦切實的工作，將是領袖更歡喜的。沒有實際工作來配合的空頭文章，卻不值得分擾領袖的注意。這種風氣普遍流行之區，只是叫報紙上天天登出半通不通的電文。會場上你湊一句，我湊一

句，每一個莊嚴的，隆重的字句，經過不適當的拚湊，反而成了叫化子身上的百衲衣。有人慨歎：近來青年讀報者，僅喜歡寫這一類格調的文字，而寫得又是那麼陳腐爛調與不通。細想一想，未免不是這種電文傳染的結果。因為大家都知道，這是報館編輯先生所無權修改的。」

的確，這種致敬電報實在是當今文書寫作上的一大問題。

## 七十一

做領袖的命令部下撰擬文書，每一件事總要指示給他一個中心思想，就是處置這件事的「主見」。（當然這是指重要事件）這裏可講一個故事：前清庚子拳亂的收場，李鴻章被派做議和全權代表，卻病臥在北京賢良寺。辛亥革命時正做直隸總督的陳夔龍，那時幫鴻章辦理和議事宜。參加聯軍的八國代表的和議條件提出了，當然是很嚴刻的條件，夔龍就到賢良寺向鴻章報告。鴻章傳命，趕用萬急電報，轉到西安行在，請求從速考慮接受。最後吩

咐一句：這個電奏稿，須用「重筆」。這個指示是很有力量的。變龍想：中堂教我用重筆，怎算是重筆呢？只好請出宗廟社稷來了。於是他在奏稿中大意就說：要不接受這個條件，八國聯軍勢須繼續進攻，結果將是宗廟墮地，社稷成墟，換句話，就是亡國。這是一個故事，便是一個做領袖的怎樣命令部下撰擬文書時指示主見的例子。

七十二

做領袖的命令或核改部下撰擬文書，我所看見，有下面四個型式：

(甲)自己先把大意分做幾點，記出一個綱要，再招那執筆者當面詳細說明一下。還要他參加意見。文稿擬好，再大家商量修改。

(乙)把執筆者所擬文稿，很精細的修改。改好，再給執筆者看過。沒有問題，就算定稿。

(丙)難得動筆修改執筆者所擬文稿，只是把要修改的意見，口頭告訴

執筆者，由他自己修改。修改不滿意，再修改，到滿意為止。這樣，可以清稿好幾次，費時很不少。

(丁)看執筆者所擬文稿不滿意，就自己另擬了一通。

### 七十三

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，故甯可多費些功夫，寫明○年，○月，○日。由此而推之「前年」，「下月」，「昨日」等等，也得一律寫明○年，○月，○日。如遇人家文書中，寫着「本年」，「本月」，「本日」的，最好在稱引時，便用括弧給他註明○年，○月，○日。要不然，必須把來文的年月日敘入。譬如有一來文說：「本日本在某處海岸，發現破船一艘，料即為前年大風失事後沉沒，當於次日派人前往查勘，」云云。假定把這文轉到別方時，不在前面裝明○年○月○日函開云云，那末，這裏「本

日」，「前年」，「次日」幾個時期，就弄不明白了。

七十四

在同一文書中，使用名詞，不可錯雜。譬如稱引一個機構，忽而江蘇省政府，忽而蘇省府，忽而省政府，這是不可能的。但不妨首見用全文，以後用省文。又如譬稱引一輛  $\text{O} \cdot \text{O}$ ，忽而運貨汽車，忽而卡車。這也是不可能的，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。

文書中使用名詞，有時必須適法。譬如某市交通章程規定，對於「腳踏車」稱「自行車」，那末，在說到某市交通上的文書，不得用「腳踏車」。也必須從俗，譬如廣東人稱「電燈泡」為電膽，那末，在廣東辦文書，就應寫做「電膽」，而如遇這文書要遞到上海地方時，應得註上「即電燈泡」。

撰擬文書，遇到數字，必須細細核對。就是別方供給的資料，有時也未準確，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，繕校的弄不明白，就要發生重大的錯誤。

## 七十六

撰擬文書，遇須抄附某種法規，必得把那法規的公布時期，修正時期，施行時期，施行區域，公布機關，逐一註明，便利大家查考。但是這些法規必得在平日加以有秩序的編輯管理，庶幾臨時取用，方能便利，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管理。

再現在常看見的公報或其他刊物上發布法規，不列年月日，這可說是一個嚴重的疏忽；蓋每一種法規，必有「自公布日施行」一條，或另定施行日

期，如今不列公布或施行年月日，究竟算何時發生效力呢？

七十七

稱引文字，或列舉文字，用到「如左」和「如下」，或「左列」和「下列」，原是一般無二。但是吾們如想到在繕寫或印刷時，文字的行列須得改爲右行或橫行，「如左」或「左列」就會變成不合事實。那末，只可一律用「如下」或「下列」，總是可以適合。

七十八

「時間」和「時刻」兩個名詞，該有一個區別。時間是指從幾點幾分到幾點幾分中間經過的鐘點數，時刻是指在幾點幾分怎樣動作。譬如說：火車在上午九點十分從長沙開出，下午八點六分到達桂林，這是指時刻。又譬如說：火車從長沙到桂林，要十點五十四分，這是指時間。由是吾們寫信給人

家，問幾點鐘出發，該寫「請將出發時刻開示」，不該用「時間」。

### 七十九

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。」便可明白。換句話，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，第一輛每公里運價三角，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：

「鐵道運送包裹，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，而情理上是可以有的。如照上面改寫，也就沒有問題。或者加上兩句：「不滿一公里者，亦以一公里計算。」但不如用「不滿二百五十公里」的爲省便了。

## 八十

撰擬文書，逢描寫動作等類，必須洞悉或體會物情。這個意思，可把我的一個小小經驗作說明：有一件請求撥款給渡輪建造浮碼頭的呈文，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。」

我覺得說來還透澈，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，的確是這樣，虧得那呈文雖寫好，還沒發出，我便改做：

「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，這般描寫，還是說了一面，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，已記不起；這裏所記，只是追想。）在這兒，還可連帶一說的：吾們當時關照所有同事，如果在文書上發現瑕疵，儘可據實指出，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。

八十一

飲食器物，一時代有一時代的好尚，文書所用字句，一時代也有一時代的習慣。譬如前清官廳的告示，開首差不多必用「照得」兩字，現在已不用了，把查字來替代。又如前清文憑的結語，必用「須至文憑者」一句，現在也不用了，而「文憑」也改稱證書，結尾改做「此證」。諸如此類，都應隨俗。當然現在也有仍用「照得」或「須至口口者」，但不必好奇則效。

自從佛教傳入中國，便有許多佛學名詞產生。自從中外通商，也更有許多新名詞，新術語，傳入中國。日本和中國文字相通，所以日本名詞和術語

流入中國的更多。但是日本式的中國文字，是似通非通，也竟有不通的。吾們要淨化中國的文書，像「不景氣」等含有日本氣息的字句，總以不用爲是。

因此我又想到現在通用於各種機構中的一個「課」字。這個「課」字，原是日本在各種組織中，用來稱一個單位的。前清晚年，郵傳部擬訂官制，也用這個「課」字，憲政編查館認爲「課」字在中國文字學上沒有區劃部居的意義，主張改用「科」字。旁的機關有用這「課」字的，應一律改正。當時還鄭重其事的，奏准通諭有案。不料如今公私機關，對於內部編制的單位，還用著這不通的「課」字，更可笑的，還有某部中一般頭腦陳腐的人員，以爲部中各司有「科」，如果所屬機關也稱「科」，不免階級混淆。却不知道上面行政院，中間省政府，下面縣政府，都有稱「科」的一個單位，幾曾感覺到階級混淆呢？更沒有看見現在中華民國的元首稱主席，各省政府首長也稱主席嗎？

八十二

上行文書中，開首常用一個竊字。譬如「竊耕牛爲農家之重要工具」，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」，「竊思」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報中，

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

發現把「竊」字這樣用着，更可駭異了。

「查」字原沒有「考」或「勘」字等的意義，不知怎樣在公文書上會做「考」，「勘」等字用起來。並且這個字還泛濫的使用着。曾見某一宣言書，劈頭第一句，就是「查上海爲通商大埠」，這裏一個「查」字是多餘

的。至於在寥寥數十字的文書中，常可見到一查，再查，三查，用上好幾個「查」字。再有常看見的，「查關於某某一案」或「查關於某某一事」云云，這裏一個「查」，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。

文書中的「着」字，有許多不同的用法，很是巧妙。譬如「應照所請」，可以寫做「着照所請」；「仰即遵辦」，可以寫做「寫着即遵辦」；「應由該員負責辦理」，可以寫做「應着該員負責辦理」。諸如此類，總之，他是一個命令辭，是一個官氣很重的命令辭。就像上面所舉例子，既是還有別的字可用，便該把這「着」字着即取消。

「礙難照辦」和「歎難照辦」是文書中常用的語句。同是一個否定之詞，其中區別，只是前者用於下行，後者用於平行。這個「礙」字，很難解釋，只能心領神會，知其「不行」而已。這是一種十足的官腔，吾們無妨用「未便照准」等語句來代替他。「歎難照辦」或者可認為「未能照辦為歎」

一類語句的官樣寫法。吾們在駢文和韻文上，因為要湊音節，常看到這種倒寫的句調。如今用在文書，不覺其好處，只覺其不很適當，還是不要沿襲使用為妙。

「予」和「加」是文書中常用的兩種字。「予」好似和「與」相當，「予以自新之路」就是「與以自新之路」。「加」好似和「施」相當，「加以獎懲」就是「施以獎懲」。而兩者之間，實在意義，又相差無幾，有時還可通用。譬如說：「優予待遇」，也可說：「優加待遇」。不過予字大概用於下行的文字而在前清帝王時代，又把「予」字作「賜」字用，便是如今也有沿襲這習慣的，譬如豁免人家欠繳稅款，就說「均予免追列銷」，這裏一個「予」字，便含有「賜」字的味兒。從文法上看，這兩個字有時也只是一種裝飾，使得讀上去順口成調。譬如認可一個請求說「應予照准」，但何嘗不可說「應照准」呢。又譬如調整一個組織說「亟應加以調整」，但何嘗不可說「亟應調整」呢。吾們既主張文書要簡括質實，像這些字樣，如果可省，

總得盡量省去。更從形式上看這兩個字，完全是官氣，儘可用旁的字來代替。譬如說「可量予修正」，便可說「可酌量修正」；又如說「應嚴加懲處」，便可說「應嚴重懲處」。吾們既主張文書要除去官氣，像這些字樣，也該盡量避去。

偶見某文有這樣一個寫法：「爲如何一個原因，故某部部长某氏有如何一個舉動。」在吾國習慣，以「故」字加在一個名字上面，表示此人已經死亡。於是這裏一個「故」字，雖顯然係作「所以」解釋，然乍看仍覺很是觸目。在過去又曾見到一張請假條子，寫着「因父病故請假幾天」。實在是「因父病，故請假幾天」。但也可使人看做「因父病故，請假幾天。」舉這一例，可知寫作文書，對於有些易於引起誤會的字，也得留心一下。

「同人」一個名詞，本已表示不止一人。如在上邊加上「諸」字或「各」字，或在下邊加上「等」字，都是多餘的。更有自稱同人而偏寫一邊，也不必這般客氣。又有寫成「同仁」的，似乎也不很大方。



八十三

中國文書中的一個「除外」文法，實是很巧妙的，也是很經濟的。但他的應用，該有一個限制，大概在一件以上連列的舉動或事故中，要撇開一部分而說到其餘部分，最適於使用這「除外」文法。在有些文書中，亂用「除外」文法，讀之令人不快。譬如「……除交某某遵辦外，當如何如何……」，這裏一個「除外」文法，用得不在理。如果改為「……經交某某遵辦，當如何如何……」似較文從字順。又如「……旋准電覆，已飭準備空車等由，除需軍時，派員洽領外，惟以該廠缺乏汽油……」這裏一個「除外」文法，也用得太生硬。再譬如「……除報單另發外，即希查照，」這裏一個「除外」文法，用得不得圓滿，兩句之中，必須加上「相應函達」一句；不然，即說「單據另發，即希查照，」倒也直截了當。再譬如「……該所呈報之短少食鹽一百斤，應作經年存儲倉耗，不再補撥，除倉租免計外，相應函

達，即希查照辦理見覆。」「奉令調某某任某職，某某專任某職等因，除遵將經手事項，移交接收清楚外，理合報請察核備案。」這裏兩個「除外」，也用得不恰當，如果刪去「除外」兩字，也已儘夠明瞭，何必定要用除外文法呢？

## 八十四

文書中有一種配合的裝飾字，很有趣味，可以研究一下。例如「米」稱「米石」，「鹽」稱「鹽斤」，「牛」稱「牛隻」，「布」稱「布疋」。這裏的「石」「斤」「隻」「疋」，都是裝飾字。因為中國文字是一字一音，而在語句構造上，有時非得兩個字配合，誦讀時，就不很上口，於是只好加一個字，但這個字，只是裝飾性質，對於原來一個字的意義，沒有增減出入。尋常寫文章，吾們遇有這樣情形，本有自然配合的字，譬如「米麥」，「布帛」等等。可是在文書中，米是米，麥是麥，布是布，帛是帛，不能混說，

而有時爲求便利上口誦讀，又不能單舉一個字，只好配上一個裝飾字。實在說來，這種裝飾字，在吾們話語中，也是常有的。就把這種裝飾字，分析一下，可舉出下面六個方式：

(一) 在一個實物名詞下。配合一個通常表示計算那東西單位數量的名詞。這就像上面的例子，米以石計，故稱米石；布以疋計，故稱布疋。此外像書以本計，故稱書本；船以隻計，故稱船隻。便是吾們在文書上常說的「案宗」或「卷宗」，也爲每一件案卷，原叫做一宗。

(二) 在一種實物名詞上或下，配合一個使用這實物的動詞。例如「食糧」或「糧食」，「食鹽」，「衣着」。

(三) 在一個名詞下，配合一個「人」字。例如「僕人」，「工人」，「匠人」。

(四) 在一個實物名詞下，配合一個「頭」字，例如「罐頭」，「枕頭」。

(五)在一個實物名詞下，配合一個「子」字。例如「桌子」，「篋子」。

(六)在一個實物名詞下，配合一個「兒」字。例如「魚兒」，「雀兒」。

底下三個方式，也就是吾們話語中所常說。文書上還有一種動詞配合的裝飾字，像「逮捕」，「察勘」，「查究」，「捉拿」，「偵緝」，「巡邏」，「探訪」，「偷竊」，「蒞臨」，那上下兩個字的意義，原是一樣的。也只好要求誦讀時的上口，就另外配合着一個意義相同的字，這一個字也完全是裝飾性質。不過這一類字也用於尋常寫文章。

從上面說的配合的裝飾字，吾們再可把文書上的幾個字樣，研究一下，像「鑒」(或「覽」，「閱」等)，「安」(或「綏」，「祺」等)，「啓」(或「展」等)，原是只須用一個字，意義已夠；也只為要求便於誦讀，就於上面各加一個形容詞。不過這裏，似乎還有一個意思。中國人歡喜成雙配

對，表示吉祥。這種對於對方的表示，所以一字要配成兩字，怕也含有表示吉祥的意味，這和內地遇人家喜慶，送禮銀圓一枚，要在紅封袋中，配上一個制錢或銅圓，有同樣情形。

八十五

公文書中辦理一個舊案，開首常有「案奉」，「案准」，「案據」，「案查」，或「卷查」兩字。這「案」字和「卷」字，實是多餘的。又稱引一個舊案，常有「……在案」，「……在卷」，或「……有案」兩字，這也實是多餘的。因為這些都只表示有案卷根據罷了。可是官廳辦事，當然應有案卷根據，可以不用詞費。要是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，這是老官僚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，也可省略。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事件，却可採用這

方式，不過宜敘明接管某官廳卷，以明源委。

## 八十六

對於上級機關命令，因其窒礙難行，要聲請取消，或修正，通常總是下面一種格調：「奉……訓令開……等因；奉此，自應遵辦，惟……」。這種婉轉的措詞，原是最初發明者得意之筆，現在則已陳陳相因，成爲濫調；不如單刀直入，實說，「遵經細釋之下，如何如何不能奉行。」

## 八十七

撰擬文書，對於下列正負兩方面幾個字：

正——應 須 宜 可 得  
負——無 不 未 勿 毋

如能斟酌彼此身份和事情性質，運用恰當，卽爲得體，卽爲合式。不然的

話，也可引起多少反感。

八十八

上級機關對下級機關行文，准許一件事，總說，「尙無不合」；駁斥一件事，總說，「實屬不合」。我常懷疑：前者的措詞，何以老是這般游移，難道從來沒有十分可以滿意的麼？後者的措詞，何以老是這般肯定，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「尙無不合」。這都是十足的官氣。以後撰擬這種文書，無論准駁，都得用剴切詳明的批語，不宜濫用這些陳腔濫調。

官廳令文或布告中，常有「切切毋違」，「致于未便」等語句，這和「混帳王八蛋」，同是官腔。也好比大人用「要天打」等話來嚇小孩子。撰擬文書，應得注意弗用。官廳的威權，應把事實來表顯，不須靠文字來「張牙舞爪」。要便沒有威權，無論措詞怎樣嚴厲，也正如張天師畫的符罷了。

試想，光是「太上老君，急急如律令，敕！」幾個字，便能把小鬼嚇退麼？  
 文書結語，常有「實爲公便」，或「實爲德便」一句。後來黨務的文書，又有改做「實爲黨便」的。這樣推而廣之，和尚廟的呈文，還了「實爲佛便」。這都是陳腐濫調，大可廢去。

## 八十九

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」。如果來信只說「一件事，回信稱「各節」，就不是事實。

(二)「敬悉種切」，「敬悉一一」，這和上面一個情形相像。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)……爲盼」，「敬祈」(或敬乞)……爲懇(或爲禱)。「希」，「望」和「盼」；「祈」，「乞」和「懇」，「禱」，都是意義相同，上下同時使用，也是重複的。

這雖小節，無傷大體，但從修辭方面看，也是值得細心一研究的。

## 九十

公文書中，有些語句，極爲簡括，寥寥幾個字，可以表達許多曲折的意思。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。這一連串的意思，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。但也有很累墜的，例如：平行文結語，尙有「尙希查照，請類如何如何」一種語句，實在「請類」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。

## 九十一

史乘願體集有下面一段話；

常見筆札中，有知感處，則云「刻骨鏤心，當在世世。」有沾惠處，則云「覆顧之恩，舉室焚頂」；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。）

這種辭令，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」，「實爲德便」等等，也都可糾正。

一次在某機關會議席上，見到他們一位職員的一封信，大致聲明因爲臨時發生事故，不及參加。他雖是大學卒業，而文理尙欠清通，結語却說「仰求恩准，實爲德便。」我看了，不禁暗暗歎息，一歎方今大學生國文程度之

低，二款公文濫調流毒之深。

## 九十二

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。辦稿人員憑了這種批示辦稿，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，再把批示細看，看是不是針鋒相對，完全符合。（關於本案，原是自己擬簽，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。不能照抄原批就算了事。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，從新請示，萬不可以就糊塗辦稿。須知這種文書發出，關係方面勢必重

新來文商詢，這邊也還要重新簽註，批示，答覆，豈不是自己貪圖省事，反累人家多事。也許這回辦稿，仍落在自己身上，到底欲圖省事而仍省不得，而許多人力，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，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。（也常有長官的批示，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，就得以秘書一類職員給他辦好，只待他簽一個字。其次要主管部份做科長一類職員的先把批示細看，如遇上述種種情形，由他去做一番功夫，那就一切沒有問題了！

主辦這件事，就撰擬這件文書，最是理想。他已曉得其中情節，就能寫得頭頭是道，無須由別人執筆般再費一番查案功夫。篇幅的長短，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。只好含糊籠統，或照鈔原簽，文字任他似通非通，似可解不可解。好在可以「對證古本」，於我何干。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，祕書也好，都得一絲不放鬆，一些不客氣，應改就改，不自動筆的改，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。

九十三

上面說，主辦這件事，即撰擬這件文書，最為理想。其實這並不是理想，還該是正常的。在本書最初，就說人們要表示他的意思，或用口語，或用文字。口語既無由他人代說之理，文字也當無由他人代作之理。故吾們可以認定：撰擬文書，為經辦事件之一部份。現在有些機關，辦稿集中於文書單位或文書人員，於是無論辦會計的，辦庶務的，或管材料的，或管圖書

的，對外要行文，便寫一個大意，或辦一個簽呈，交由管文書的辦稿。既然能自寫大意或辦一個簽呈，何弗就由他辦稿，可省多少周折。又有若干做工程師的，自以爲只諳技術，不諳文書，遇事要辦文書，也常假手於文書人員。這也不在理。撰擬文書該和繪製圖樣同爲工程師分內之工作。當前一般工作之慢，我以爲把做事和辦稿分爲兩截，也是一大原因。吾們應覺悟而糾正這種習慣。人們在求學時代，先應練習撰擬文書；在做事後，也應自己撰擬文書。只須由機關中指定文書部分主管有潤色文字和釐正程式之權責。

#### 九十四

在會場上討論文書稿或法規草案，你一句，我一句，往往會破壞了一個完善的作品，或者文理上下不接氣了，或者語調彼此不和諧了，或者名詞前後兩歧了，使原起草人見着啼笑皆非，而就這樣發表，還很易引起不良印象。最好的補救辦法，大體決定之後，授權主席或祕書一類職員整理文字；而老

練的主席也該要求有這一種授權行爲。

九十五

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，便有可笑的事發生了。某一機關向某一鐵路函索一本貨運章則，這種刊物，原屬車務處主管。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，實是中了「推」和「轉」的餘毒。試想，這些都是自己內部的手續，也沒有怎麼責任可言，不必使對方知道，對方也不須知道。直捷了當的答覆：你要某一種書，現在送上一本，就完了。

九十六

因上面一個故事，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；又遇外界要求查辦某一事件，儘管交某一單位去查辦，那單位查辦的結果，就是本機關查辦的結果，對外行文，都無須用據某單位簽稱等等字樣，再加一個「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，酌用據轉方式。

### 九十七

偶見某學術機關通告中，有下面幾句話：

「查本分會訂於二十二日赴○○，舉行會員大會，前經通告在卷。……」這幾句話，並不是不通，但在一個學術機關的文書，無須鬧這樣官腔。並且尋常一個集會通告，也無須用「查」，用「在卷」等字樣，像煞有介事。現



在改爲。

「本分會前訂於某月二十二日赴○○舉行會員大會……」  
似乎意義儘夠，而日期上的月份，則必不可少。

又看見某一個公司某地辦事處有下面一個函：

「前奉敝經理交下貴公司某月某日函開：『敝公司有車赴○，擬請在○價撥貴公司出品一袋帶○，作各種試驗。』等由；准此，除將出品一袋於當日交由貴公司某某先生提出外，頃奉敝經理諭：『關於前函提運作各種試驗之出品一袋，着即贈送貴公司，所有價款，稅款，及運費，應予一律免收。』等因；奉此，除遵照辦理外，相應函達，即請查照爲荷。」

分明是一個商業機關，却信手拈來，官腔十足，而這樣一篇官文書，還是很『蹩腳』的，第一個除外文法，更用得不在理。其實此函只須簡單敘明：「某月日貴公司提去作試驗用之出品一袋，茲經作爲贈送，免收價款，稅款，及

運費。」也已足夠明白。

### 九十八

有一個國營工廠，考取了一批藝徒，用很大的紙張，揭示出來，在後面上方，寫上一個好大的「榜」字。須知現行公程式中，並沒有「榜」的一種。只有道士給人家做法事發布的一張聲明書，還有「榜」的方式。更好笑的，從前的「榜」，照例用硃筆在「榜」字四圍一圈；那一個國營工廠，雖是官氣十足，却沒有備硃筆，於是只把紅色鉛筆在「榜」字上畫了一圈。原來道士做法事，還用「表」，用「牒」，用「關文」，大概就是他們開始時官廳所用的公程式。

### 九十九

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」是命令之辭，前後語氣，顯不相稱。現在不妨改爲兩種語調：一是把「希」字改爲「仰」字，一是把「毋得留難阻礙」句改爲「予以便利」，看發給證明書機關的地位，採用其一。又證明書底下，通常有「右給等人收執」字樣，大可刪去；因爲這證明書，既爲某人而發，就歸某人攜帶，乃必然之事。況且「右」字是沿襲從前官廳用法，（或許還是做用大學上右傳之一章的句法）於事理不通。必須要說，宜說：「本證書交某人收執」。

一百

一次在老隆，跟一位朋友上電報局發電報，他寫他的電文，我閒着隨便看，見到牆壁上貼着許多布告，都是些等因奉此，必須讀罷全文，才可知道

內容是怎麼一回事。我因此覺得：這種業務性質的布告，只要使大家知道最主要的事由，已夠，無須採用這種官樣文章。卽如其中有一個布告，是說某一城市，因為發生戰事，暫停接收發往那邊的電報。那布告就可把這個意思，用三言兩語，揭布出來；前面的「奉某機關某年月日某字號文書開」等等字樣，和後面的「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，又可使大眾一看便明白。如果必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字號文書字樣。至於發布年月日，當然是要寫上的。試想，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又費錢的傻事。就算人多錢多，也儘可在這種可節省的地方，節省一下。

## 一百零一

在日報上刊布廣告，當然要求格外喚起注意，達到預期的目的，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，便可用「徵購汽車」做標題，或再把徵購者的名稱加上，像「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。至於標題底下，也不用再加「廣告」或「啓事」等字樣。最沒有意思的把本身的名稱，用特別大字；而於正文反用很小的字。現在日報紙張這樣壞，常使人只看見「某某公署布告」，「某某工廠啓事」，而於布告或啓事的內容，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：現在收購某處某礦，以前該礦人欠欠人等款，仍歸原礦主清理。他把某某機關布告幾個字，在一條六行的廣告地位中，占去了五行。而給布告正文只有一行。試想，合理不合理。

同樣情形，通常看見在各處張貼的布告，總是把前面官廳的名稱，後面年月日和長官的姓名，寫得特別大的字，實在要給關係方面明瞭的，不是這些布告的首尾，而正是布告的內容，真可說本末倒置了。

## 一百零二

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。以後吾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。撥「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。先就文書看，已是官氣十足。既提倡商業化，就應該使文書也商業化。

## 一百零三

革新文書的一事，是使用標點。這原是很好的。但要用得準確。不然，也

要有許多疑問。還有底稿上的標點，如果模糊不清，繕校的人依樣畫葫蘆，也不免要有錯誤。比較方便的一法，多多圈斷，勿要用長句。

說起標點，有極微細的一點，常被忽視，而我卻以為值得重視：引用原文的括弧，在最後一句，必得加在標點之下，（例如「人之初，性本善。」）才算是包括全文。通常先加括弧，再加圈點，（例如：「人之初，性本善」）。就不合事理。

#### 一百零四

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。像邵崧生摺譜，是專講寫作章奏的；像入幕須知一類書，是專講寫作辦理刑名和錢穀的文書的；像留青集一類書，其中有一部份也專講寫作官場用文書的；至於蕭曹隨筆，刀筆鏡，驚天雷一類書，又是專講寫作民間詞訟用的文書的，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，還有講起承轉合的。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！

### 一百零五

吾們在社會服務，至少要有相當的「專識」，最好還有豐富的常識。這在撰擬文書的人，格外不可缺乏。「專識」一個名詞，是我杜撰的。那意思是說：在那一個機構服務，就得對於那個機構所經營的事業，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；對於那電廠的歷史，也有些認識。至於常識圍範很大，但我認為最要的有三種：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，也應有相當的認識。古語說：「入國問禁，入境問俗。」一個撰擬文書的人，也得有這種功夫。

吾們常聽說，某人是「老公事」，仔細一認識，他們懂得的，只是「姑予照准」，「尙無不合」等一套陳腔濫調，還有怎樣把公事推開或轉出等一套心傳手法。所以我覺得下列三點：

(一) 有科學頭腦；

(二) 有責任觀念；

(三) 有實事求是的精神；

還應作為撰擬文書人員必須具備的最起碼的素養。

### 一百零六

王揖唐今傳是樓詩話：

「沈濤園中丞有展墓雜詩之一云：『祇有廣場堪打麥，猶聞遺事話

燒燼，騷鷲一去無消息，化鶴歸來不記年。」爲其外祖林文忠公則徐作也。文忠勤業彪炳，海內所知。條理縝密，見之書翰。人祇詫其精勤，而不知基於素養者，久矣。按文忠鄉榜，爲嘉慶九年甲子，時年二十；就旁邑記室，以所削牘，見賞於閩撫張公師誠，遂延入幕，是爲知名之始。生平持論，以爲交際啓事，第憑尺一以通情款，於此而不竭我誠，烏乎用我誠。公旣擅絕詞翰，復篤於師友淵源，雖羽書旁午，親友函札，從不假手於人。以故外間流傳遺札甚多。僚吏稟牘寫作佳者，每親自批答，圈點付還。客有以瑣屑爲嫌者，文忠曰：「寒士緣此增重，官吏亦緣此加意佐治人才，所系固不細也。」歛縣程春海侍郎贈文忠楹帖云：「爲政如作真書，綿密無間；愛人若保赤子，體會入微。」余所見文忠遺札，率皆密行細楷，長言往復，歎其心血多人敷斗。「綿密無間」一語，亦足狀之。」

歸納文忠對於文書的見解：一是以竭誠通達情款，二是以獎借鼓勵人才。關

於後者，文忠在江蘇巡撫任內密陳司道府考語摺中，更有一番議論：

「查上司所以攷察屬員者，非於公牘中觀其事理，卽於接見時詢以語言。然各屬稟謁之時，誰不能撫拾地方一二情形，以備應對。卽公牘事件，有實在自費心力者，有專門任幕友吏胥者。但就表面觀之，鮮不被其掩飾。臣竊謂察吏莫先於自察，必將各屬大小政務，逐一求盡於心，然後能舉以體驗屬員之盡心與否。蓋徇人者浮，任己者實。凡事之未經悉心籌劃者，縱能言其梗概，而以就中曲折，反覆推究，卽粉飾之技立窮。若上司之心先未貫徹於此事之始終，又何從察其情僞。」

文忠蓋卽憑着這種功夫，核閱僚屬文書，故能不受人家欺朦；也就憑着這種功夫，批答僚屬文書，故能使人家折服。

一百零七

前清同治中興名臣，胡林翼、曾國藩、左宗棠，所謂「湖外三枝筆」，

也是赫赫有名。他們料理文書，常親自削稿，林翼自己對嚴樹森說：「弟之軍事，精神思慮，多注於往返函札之中，其公牘則不多見也。」其實豈但軍事，便是政事，也有同樣情形。國藩曾向林翼要他批札看。林翼回信道：

「丈之批牘，言簡而當於情理，無冗字閒句，而意義精深，殆如東坡批范純甫講義也。林翼批牘，或比俗吏爲優，以此上塵冰案，殆如河伯之望洋，又如子貢之言宮牆也。去年飭各房書吏雜鈔十本，亦不過十存四五耳。十本之中，抄存二本，作梅閣定，偶有圈點。辱承台命，謹以就正有道。」

從這信中，吾們又可知國藩之批牘，是怎樣一種品質。國藩閱過林翼的批牘，更寫信給林翼道：

「手教並批牘二冊，不特當世無兩，亦恐百年來所僅見。卽如昨者霍山張令一稟，國藩亦歎其賢，不過以一語批准。今讀大咨錄批，聲聲打入心坎，不獨激發張令之志氣，亦可免他人之蹂躪。此公家之至寶，

宇宙之至文也。」

現在便抄林翼批霍山縣稟辦各處礮卡一文，以見林翼的批牘，又是怎樣一種品質：

「所呈六萬寨圖說，其東門山下之樓，須多建數座，或如品字形，或如心字形，或如梅花形，或如之玄曲折字勢形。酌量形勢，務使我力足以擊賊，賊勢不能及我。東礮與西礮，彼礮與此礮，犄角繫拂，賊豈能從礮中穿過，甘受槍礮子傷哉！其西南北僻處險處，亦應稍建一二礮以護之。細閱全圖，居然天險，宋時舊址猶存。仰卽因基修築，妥設守備，使附近數十里之米糧牲畜，盡入寨中，以斷賊食而保民生，最爲上策。霍城積潦，形如釜底，山溪入城，每次大雨，則城內積水數尺，居民寥寥，蕪城難以設守。應如該令所稟，以建寨保民，仿古人堅壁清野之法，乃有實濟。城不可守而建寨以守，守寨與守城同，失寨與失城同，所論確切，本署部院體察其真，敢執其咎也。」

林翼這一批，有兩點可提供注意：一是洞明事理，故指示中竅要；二是敢有擔當，故說話具力量。吾們寫作重要文書，也要具備這兩個條件。

### 一百零八

左宗棠以幕府起家，及其出山督師，所有奏咨函札批牘，仍一手包辦。便是小校寸稟，也常親閱親批。他對於僚屬寫作文書，並且多所指示，例如批金華府知府劉汝珍稟道：

「每閱 署守稟牘，詞意多不暢達；而一稟之內，雜引各端，文繁義寡，不成章片，省覽批答，均有未便，後宜改之。」

批宜川縣知縣余觀瑞稟道：

「軍務文報，最宜詳確，庶閱者一目了然。如敍賊徒，則宜將股數若干，竄向何處，及竄動時日，詳細聲明；如敍軍情，則宜敍明某軍由何處前進，某軍仍駐某處；以憑調度。」

這是說寫作文書要有條理。又例如批署哈密協副將魏忠義稟道：

「凡有函牘，儘可據實直陳，如寫家信，不必裝點隱飾。」

函烏魯木齊都統金粟道：

「兵事餉事，……惟希將實在情形，一切辦法，詳細示知。……

：遇咨商函牘，不必於字句間留心，但遵照意中所欲言者直書，如寫家書見示。」

這是說寫作文書要明白如話。又例如批耀州知州王詠道：

「本爵大臣行抵臨潼矣，日接閱各屬來稟，於所陳地方利弊及賊情地勢，無不隨時批答。惟一切稱頌賀候套稟，概置不覽，且拉捨燒之。該署收初署耀州，地方事宜，豈無應行稟白者，乃僅以書啓套話上讀，徒煩省覽，何耶？原稟擲還。」

批甯夏府知府李藻稟道：

「謝稟用駢語，殊可不必。此卽所謂官氣，懶殘所謂爲他人抬梯者也，

於實事何益。」

這是指示要減省無謂之文書，要免除無用之詞藻。又例如批提督陶茂林稟道：

「近日武營積習，不講求練兵習戰，殺賊保民實事，而惟於公牘上想見長討好，一切均委之稿房書識，若輩暗操其權。……軍政不修，實由於此。」

批西甯道劉錦棠稟道：

「細閱所稟各情，雖條理秩如，不免疏略，而詞意之間，時落視事太輕之態，雖係捉刀人代擬，本大臣爵閣部堂不能不為鰓鰓過慮也。」

這更是指示要注意撰擬文書人員了。宗棠對於繕校文書，也很仔細，下面所錄一個批文，可見梗概：

「軍報重件，應如何細心檢校，以免疏虞。康熙朝，征勦吳逆，軍



書中陸方誤書陸廣，幾覆三軍，豈不聞乎？本爵大臣遇緊要機密文書，均係親手裁答，卽軍吏鈔寫之件，亦無不過目核對，然後發行，慎之又慎如此。該道等於上行文書地名關係緊要之件，竟輕率如此可乎？清書江蓋臣無足責，統帶三員，因稟牘中有諛脫語句，遽予記過，無知者必議本爵大臣好苛細，故姑置弗議可也。」

## 一百零九

會國藩遇重大事件，要擬辦文書，常自己先想了一些意思，然後邀集幕僚，問他們怎麼辦。如果某人說的話中肯，就請他去擬稿。或歸納幾個人的意思，指定一人去擬稿。他原來的意思就不說出。如果沒有人說的滿意，他才把自己的意思說出，問他們看怎麼樣。李鴻章早在國藩幕府沒事做。一次，國藩要奏參安徽巡撫翁同書，經過好幾位幕僚擬稿，都不愜意；因爲翁同書的父親是皇帝的師傅，官居大學士之職，翁同書的弟弟翁同龢又是狀元，

翁氏父子兄弟的門生故吏滿天下，在當時政治上有相當勢力。要把他一參便倒，並且使大家不敢出來說情，措詞好不容易。於是鴻章自告奮勇，從此爲國藩所賞識。但是後來李元度失守徽州府城，國藩以爲咎無可辭，定要奏參，鴻章以爲情有可原，不肯執筆；於是不歡而散。過了幾時，鴻章再入國藩幕府，而國藩也自認前參李元度爲過當。由此可知，撰擬文書人員雖應以主管的意思爲意思，但如有認爲不妥時，也儘可「敬謝不敏」。（當然如今的據屬和從前的幕僚，並不相同。）鴻章任直隸總督兼北洋大臣日，中國開始用電報傳遞公文書。鴻章對於電文，無論長短，每親自擬稿，句斟字酌，絲毫不苟。其後吳汝綸給鴻章編全集，爲特列一門，這是電稿入文集的嚆矢。汝綸以桐城派古文名家，參加鴻章幕府，不免自負。可是汝綸所擬文稿，常給鴻章刪改得不成樣子，他自覺有失面子，不免言外露出不滿。這個消息傳入鴻章耳中，一天鴻章和汝綸談天，因談到他本人前在國藩幕府擬稿，常給國藩大改特改，一些不留餘地，很使他難堪。說罷，又放下他口中所銜旱煙

袋，特地在枕箱中檢出當日稿簿給汝綸看，果然有些給國藩橫塗豎抹，只剩寥寥數字。從此汝綸心平氣和了。原來核閱文稿，不比評閱學生文卷，總須適合當事者所需要的條件，決不能遷就作者的意思和文理啊！

## 一百十

研究文書寫作，內容重於格式。講述格式的書，市上已有不少，都是大同小異，儘夠參考。或者多看幾種政府公報，便可熟習各種公文體裁和公文術語的用法。講述內容的書，怕是沒法寫的；就是寫成，怕也不中用。只是多多閱讀前人優美的文書和現代名人切於實用的文章，也許能增進寫作能力，和寫作技術。那末，上面所提諸人的著作，便值得一讀：

林文忠公政書

胡文忠公遺集

曾文正公全集（奏疏，函牘，批札部份。）

左襄文公全集（奏疏，函牘，札部批份。）

李文忠公全集

惟其中敘戰事的奏疏，或可省略。若推之林文忠以前，則可看

張居正：張文忠公全集（奏疏和函牘部份）

張氏雖人品很可譽議，不失為有明一代偉大的政治家。他的函牘，特別精彩。他從這些函牘，收到施政上的成功。後來胡曾左諸人遇事和各方接洽，慣於公文外，加備私函達意，似乎也是倣效張氏。

陶澍：陶文毅公全集（奏疏部份）

陶氏為有清中葉偉大的政治家，精熟地方政事利弊。他在江蘇巡撫任，就重刻張文忠公全集。苦推之李文忠公以後，則可看

丁日昌：撫吳公牘

從這書可見丁氏核批州縣文書的精審，但有些太過嚴刻。

薛福成：庸齋全集（奏疏和函牘部份）

薛氏文書優長，爲曾文正公所稱許，其中有一部份爲外交文件。

張謇：張季子九錄

張氏是一代政治經濟偉人，也是一代文豪。在這書中，有他所營和擬營各種事業的意見書，計畫書、報告書，還有各種公牘文字，他們的體例和剪裁，部是比衆不同。

當然，這是光就我一人平日所見，撮舉一斑，此外可閱讀的書還多。總之，「取法乎上，僅得乎中，」吾們要研究文書寫作，似乎也得注意這一點。

文 書 寫 作 譚

著 者 素 翰 才

發 行 人 黃 新

印 行 者 耕 耘 出 版 社

上 海 華 隴 路

· 有 所 權 版 ·

版 一 滬 月 三 年 六 十 三

#.80  
509044

80

50/099



111