

## 實用文寫作

### 建議書

建議書沒有嚴格的格式限制，但行文必須簡潔、清晰、易懂。寫作時必須注意以下幾點：

1. 建議書內容必須言之有理，持之有據，並應該適量說明具體執行的方法、所牽涉的機構部門。
2. 行文必須採用完整句子，句子之間的邏輯關係也要講究。
3. 如果內容比較複雜，可以採用列點和小標題的方式書寫。
4. 如有需要，應以附註形式交代聯絡方法，方便受文者回應。

#### 示例

萬安邨屋邨辦事處主任： \_\_\_\_\_

#### 改善屋邨小販認可區管理建議書 \_\_\_\_\_

本人自去年底遷居萬安邨以來，深感邨內小販認可區之管理，頗有不善之處，謹在此提出下面的改善方法，以供參考：

1. 小販認可區現有的攤檔，大小不一，高低任意，不論在觀瞻及管理上，均存在問題。宜把攤檔大小高低的尺碼劃一處理。
2. 小販認可區的攤檔面積以黃色指示線劃定，但大部分檔主經常逾越界線，阻塞兩旁行人通道。建議加強突擊抽查越界的情況，必要時作出檢控，加強阻嚇力。
3. 小販認可區攤檔現行的擺賣制度，採用先到先得方法，流弊甚多，以致經常出現小販爭位的情況。今後宜採抽籤辦法，中籤者得，免卻衝突糾紛。

以上所舉三項建議，誠屬切實可行的方案，特繕具建議書，送呈當局參考。

萬安邨居民 黃文強敬具

二零一零年八月十日

#### 稱謂

接受建議書的機構名稱或個人姓名。有時可和標題給合，如「致 XXXX 關於 XXXX 的建議書」

#### 標題

- ① 注明有關建議項目的名稱
- ② 必須置中

#### 正文

- ① 撰寫建議書的背景及原因
- ② 指出問題所在，提出具體的建議內容
- ③ 分點列出建議

#### 署名及日期

發文者的姓名、身份、職銜、發文日期

結束語  
重申希望  
有關方面  
考慮採納  
及推行



參考答案

校長台鑒：

### 改善學校圖書館建議書

由於本會近年致力推動校內的閱讀風氣，令圖書館的使用率大增，本校圖書館設備已不敷應用。為求改善學習環境，特提出下列建議，敬希校長接納採行。

#### 1. 擴大圖書館面積

現時圖書館面積只相等於一個標準課室，放置書架後，可容納的讀者非常有限。建議把圖書館與隔壁的多用途室和自修室打通，擴大圖書館面積。

#### 2. 添置活動書櫥

圖書館現在只有 10 個書櫃，藏書數量不足一千，建議擴大圖書館後，加設 5 個活動書櫥。由於活動書櫥可以移動，除了節省地方，更可提高存書量。

#### 3. 購置新書

館內大部分藏書已出版多年，有些書本已十分殘舊。同時，館藏以文化藝術書籍為主，未能完全配合同學的學習需要及興趣。因此，增置新書，擴大藏書種類是當務之急。

以上所舉的三項建議，為改善學校圖書館可行的方法，請校方予以考慮。

學生會主席李明華敬具

二零零八年七月十日

