

# 建議書

## (一) 作用

顧名思義，建議書是用來提出建議的文書。就一些公共事務或者民眾比較關心的課題、政策，我們如果有任何意見或提議，都可以以個人或團體的名義，寫成建議書，呈交有關方面參考。

同屬於建議書一類的，還有意見書和計畫書。名目不一，但性質相近。一般來說，意見書以表達意見、理念為主；計畫書則會在提出建議以外，還包含具體的行動措施。

## (二) 應用範圍

建議書的應用範圍頗為廣泛，任何團體的成員想就公家的事向團體提出建議，都可以採用建議書。比如學生可以向學生會乃至學校當局就課業問題或學校生活的各方面提出建議；公司的僱員可以就業務的操作情況或者公司的人事管理、僱員福利、工作環境等各方面提出建議；社團成員可以就社團的組織、工作開展和發展情況向主事者提出建議；甚至一般市民，也可以向一些公營機構或者政府部門就一些政策措施提出建議。

## (三) 寫作注意事項

建議書的主要寫作目的在提出建議，因此重心就在建議本身，也就是正文部分；除此之外，加上一個標題，以及傳訊者和受訊者的名稱就可以了，結構可以說相當簡單。

一般應用文的開頭部分都要寫清楚**受訊者的名稱**，以表示應用文的寫作對象。建議書也不例外，究竟有關的建議要寫給誰看，應該在開頭就表明。建議書沒有固定的格式，有的採用書信形式，有的比較詳細周密，內文以外還有封面和目錄。對於比較簡短的建議書，稱謂可以放在標題的前面，也可以放在標題的後面。採用書信形式寫作的，可以以啟事語開頭，而把對受文者的稱謂放在正文的後面。至於另加封面的建議書，則應該把受訊者的名稱寫在封面上。

不過，有些建議書並不直接交到受文者手上，而是利用報章發表，既提出了建議，也可以藉此引起更多人注意，甚至可以製造輿論，使建議書的功能得到更大的

發揮。在這種情況下，就不一定需要很明確地寫上受訊人的名稱。

建議書的標題雖然可以簡單到只寫「建議書」或「意見書」三個字，但是這樣的標題過於含糊籠統，最好還是把建議書所牽涉到的事情在標題裏就交代清楚。交代的方法有兩種是比較常見的，一種是把有關的事情作為修飾語，修飾「意見書」，構成偏正詞組，如：「關於延長圖書館開放時間的建議」、「增加順天村巴士路線意見書」；另一種是把「建議」用作動詞，把有關的事情作為「建議」的賓語，構成動賓詞組，如「建議取消學能測驗」、「建議成立家長教師聯合會」等。不過無論是哪一種結構，凡提出建議都必然牽涉到某些行動或者舉措，因此，標題通常也會涉及一些行動；上述例子中，偏正結構的修飾語本身就是一個動賓詞組；而動賓結構中的賓語也同樣是個動賓詞組，如「延長圖書館開放時間」、「增加巴士路線」、「取消學能測驗」和「成立家長教師聯合會」等。

建議書的正文就是所要建議的具體內容；如果內容比較複雜，可以採用列點的形式書寫，使條例比較清晰，必要時還可以冠上小標題。

不論以個人或者以團體名義提出建議，都應該言之有據，持之有理。語氣上應該委婉得體，不亢不卑。由於要把事理講清楚，也要說明各種必要的行動以及有關的負責部門，因此多數採用比較完整的句子，主謂賓各種成分比較完整；而句與句之間的邏輯關係也比較講究，因此一些邏輯關聯詞語的使用頻率也會比較高。

提完具體的建議以後，應該在最後寫上提建議者的名字和提出建議的日期，必要時還可以以附註形式交代通訊地址或聯絡方法，以便有關機構對建議作出回應。

#### (四) 空白格式範本

