

## 書寫信件 注意原則

一般來說，信件有三項重點：1. 有一定的對象，必須注重禮節，尊重對方的地位，使收信人樂於接受。2. 以實際問題為內容，有一定的範圍，文字必須力求簡明、扼要，使對方一目了然。3. 有一定的格式，有專門的用語，必須依照一般的習慣，方為妥當。

信件的雙方可能是素未謀面，或是有初步接觸，所以信件必須簡要，把要說得說有條不紊的分段列明。一般書寫信件有下列格式：(1) 收信人稱呼 (2) 正文 (3) 結尾語 (4) 署名與敬語 (5) 日期。

(1) 收信人稱呼：用以表達盼望受信人閱覽信件之意。信件一開頭，便是稱呼；再具名的上面，也要稱呼；信的中間，提到別人時，又要稱呼。稱呼弄不清，容易鬧笑話。

(2) 正文：在開頭語之後，應馬上進入正題，文字必須清楚，措辭以簡潔、有條理為合。假若一封信中要寫幾件事情，應分段加以說明。

(3) 結尾語：結尾問候語，是問候受信人安好。

例如：1. 希望對方回信：「祈請示覆」、「專此候覆」、「特此奉告，並候回音」、「如蒙惠告，不勝感激」。

2. 提出要求、希望：「希\*\*協助辦理為荷」。

3. 請對方注意：「隨信附上，敬希查照」、「上訴建議，請\*\*酌定」。

4. 說明這是通知對方：「特此通告」、「謹此奉達」。

(4) 署名與敬語：書寫信時必須署名，以示鄭重和負責。署名之後可加上「謹啟」、「謹覆」等敬語（也可免）。以表示對收信人的尊重。

(5) 日期：一般在下款之下另行全寫年月日，有時也可寫在信前。

## 書寫信件範本

校長您好：

嘉義大學在校長您辛苦帶領及師生共同努力下，無論是在建築硬體、在行政教學、學生素質上皆有顯著的進步。一流的師資團隊、豐富的藏書資源、高效率的行政系統及遠距離的E化教學環境……，這些奮力耕耘的痕跡，是大家有目共睹並且引以為傲的，但是近來發現校園之中存在一個不容忽視的問題，在此提出討論，盼校長能夠共同商議解決的方法。

人與人的第一印象往往取決於外在穿著與舉止面貌，相同的，在未深入了解一間學校時，很容易憑藉校園景觀來替學校打分數；而民雄校區男宿後面的停車場，便是一個嚴重扣分的地方！機車隨意錯置亂停，造成一位難求或者車身彼此損壞刮傷，整體景觀亂無章法，地上的停車格形同虛設！不僅損害守法同學的權益，更破壞校園原本旖旎的風光，容易予他人不良印象。「德術兼備」是嘉大所秉持的辦學理念，故希望校長能夠加強正確停車觀念的宣導，停車線並非裝飾品，莫為一己之私而罔顧他人權益、破壞校園景觀；再者，若經費允許之下，可以於地上增加小隔板補強區隔功能，同時加派人員加以勸說或取締。倘若學校方面有更好的方法，希望也能夠不吝溝通指教。

也許停車問題在某些人眼中，只是一個微不足道的小問題，然而”The devil is in the details.”（魔鬼藏在細節裡），這是台灣首富郭台銘奉為圭臬的企業經營名言，我相信這句話同時也能夠套用在各個層面，包括學校管理方面。身為嘉大這個大家庭的一份子，希望能盡一點微薄的心意來幫助學校甄於完善，達到「光耀嘉義，揚名全國，躋身國際」的願景。

我非常冒昧地打了這封冗長的信，如果我有哪講得不對或是做的不好地方，希望校長多多給予指導，因為這都會是我精進的金玉良言。

最後，感謝校長撥冗閱讀此信，傾聽學生的聲音。

敬祝 平安喜樂

學生 許小珍 敬上  
2011.03.03