

規章、指引、說明

(一) 作用

「規」是規則的意思；「章」則指章程，是以書面形式表述的組織規程或辦事條例。機關團體為了推行某些工作、實踐某些計劃，通常都要提出一些具體的行事規則和程序，讓參與工作者或者受團體制約的人遵守和依循，這些規則和程序，我們就統稱為「規章」。涵蓋在這個概念底下的，還有各種不同的文種變體和名稱，比如「章程」、「條例」、「須知」、「辦法」、「大綱」、「綱要」、「指引」、「說明」、「安排」等。它們儘管名稱不一，但是形式一般都相類似，功能也大致相同，只是應用的場合和對象可能不太一樣而已。

規章類文書一般都具備制約性，要求有關的人士遵守奉行；有時候也具備說明性，例如說明事情進行的程序、說明團體成員的權利和義務，或解釋某種措施和政策。此外，有些商品的說明，雖然主要在指示消費者有關商品的使用程序、分量、使用時應該注意的事項等，但在說明商品的成分、裝置和功能的同時，也可能兼具一定程度的宣傳性。

(二) 應用範圍

規章一類的文書應用範圍相當廣泛，包括政府機關制訂的法令「條例」，約束團體成員種種行為的「規則」、「守則」，指導團體組織活動的「章程」、「規程」、「簡章」，規劃事項扼要方針的「大綱」、「綱要」，以及解釋措施政策和辦事程序的「須知」、「辦法」、「指引」、「說明」等。

一般而言，「條例」等同於法律條文，是由政府機關所訂立的，在其管轄範圍內的民眾都會受到約束。這些條例，可以涉及各個不同的層面，比如「火警調查條例」列明發生火災的時候警務人員的調查權限；「法定語文條例」列明法定語文及其地位與應用、使用不同法定語言制訂條例的情況、法律程序所採用的語文等；「道路交通條例」列明了一般的交通規則、交通標誌和道路的使用、交通督導員的權限等。

「規則」、「規約」、「守則」等多數是機關團體所訂立的，用來規定團體內部的紀律、約束團體成員的行為，如學校或教育團體所訂立的考試規則，體育競賽項目所訂立的比賽規則，公司團體所訂立的職員守則，工場或施工地點所開列的安全守則等。

「章程」、「規程」則多數用來規限工作或計劃的進程序，以及有關的各項規定，或內部成員的權利與義務。比如各類學校的招生章程、各大小銀行不同貨幣存款的章程、考試局各類考試的簡章、各種社團組織的會章等。

「大綱」、「綱要」等是指規劃某些工作的時候所設立的方針或規劃描述，如「中國漢語水平考試大綱」、香港特區行政首長施政報告當中所訂定的「教育及人力政策綱領」等。

至於「辦法」、「須知」、「指引」、「說明」和「安排」，則是比較具體地陳述、解釋各種事情的處理方式、程序，或是對某種商品、服務的內涵、功能、使用方法等加以解說，具有一定的指導作用；如果需要說明的是商品或者勞務，還可能帶有一定宣傳成分。解釋辦事程序方式的例子有香港海關訂立的入境旅客須知、公共車輛上的乘客須知、學校或社團訂立的獎學金申請辦法、一般人士申請公屋的辦法、地區節資助計畫指引、中國內地人士申請來港入境安排、申請護照的程序說明等，至於說明、宣傳兼顧的，則主要是一些商品或者勞務說明書。

此外，有人把各種證書也納入說明書的範疇，認為證書的目的無非在說明某一個人曾經接受過甚麼教育、獲得甚麼資歷，或者具備甚麼身分，因此，可以視為一種比較正規、鄭重而具有法律效力的說明書。

(三) 寫作注意事項

一般而言，規章類文書所涉及的人比較多，涵蓋範圍比較廣，例如公立圖書館的借書規則影響到所有到圖書館借書的民眾，某所學校的招生章程影響到所有到學校報名的人士，某個社團的會章影響到社團屬下所有的成員，公共游泳池的安全守則影響到所有去游泳的市民，因此行文一定要平實、淺白。

就具體行文而言，這一類文書的內容多數具有指導、規限、約束的作用，因而對於一些受影響或規限的事物的性質、範圍、數量、時限等等，都要有清晰、明確的界定，使這類文書出現比較多的長句和複句，條例和規章尤其如此。其中長句通常包含比較多的並列成分，由「及」、「或」、「並」等連詞連接起來，比如「運輸司可訂立規例，以訂定永久性、臨時性及可變換的交通標誌及道路標記的分類、設計、顏色、豎立、放置、操作、維修、更改及移去」、「於有需要的情況下，本基金可能會向其他機構、人士及團體收集申請人的個人資料，執行基金審批程序，或因履行法例、政府及監管方面的規定而作出有關之透露，包括在保密的情況下持有、使用、轉移或向下列人士披露申請人的

個人資料」、「職業退休豁免計劃指《職業退休計劃條例》所指的職業退休計劃，而該計劃中的僱主是香港以外地方的政府或是該政府或由該政府制訂的並非以牟利為營辦目的的代理機構或經營機構」。複句則主要是一些條件句，前一個分句提出某些條件或背景，後一個分句交代在該種條件或背景下，會有甚麼要求或出現甚麼情況，如「倘贊成票及反對票票數相同，則由大會主席加投一票」、「任何在入境站進入香港特別行政區的人士，如未向海關人員作出申報或作出虛假或不完整申報其所攜帶或在其行李超逾免稅優惠限額的應課稅貨品，有被檢控或根據第 109 章第 47A 條以罰款代替被檢控之虞」、「僱主如果未能在僱傭合約終止日或合約到期日後 7 天內支付工資，須就尚未清付的款額支付利息給僱員」、「考生若未能出示有效之身分證明文件，本校得保留不接受該應試考生試卷之權利」等。

相比起來，商品或勞務說明書由於不牽涉法律程序或者規章制度，不需要在同一個句子當中加入太多修飾、限定成分，因此語句可以比較簡短，上述的長句和複句比較少見。事實上，如果不是有法律上的考慮，太多修飾或並列成分、過於冗長拖沓的句子，是應該盡量避免的。

形式方面，規章一類的應用文書為了達到清晰明確的效果，多數採用分章、分節或點列的方式表述，把需要界定的權限和義務、需要解釋說明的程序和措施、需要遵行的事項和規則逐項逐條陳述出來，並冠以小標題，使閱讀起來眉目比較清晰。而為了使內文更具條理、系統更加嚴密，章節段落之間的排列，通常有一定的準則，就是從一般到具體、從普遍到特殊、從總綱到細節、從主要到次要。

不過，隨著電腦互聯網絡的興起和普及，上述文書的表達形式開始出現變化。不少機構團體在把各自的資料放上電腦網頁供人瀏覽的時候，為了搜尋和閱讀上的方便，往往把本來按照一定順序排列的文本，依章節或者其他組織方式，切割成小片斷，放在不同的書頁上；讀者可以根據一些主題詞語的提示，選擇自己需要的資料，直接跳到有關的書頁，而不必依照原來的順序閱讀。雖然有關團體在設計網頁的時候，還是會依照一定的順序或者層次安排各個部分的資料，但是安排的順序不再是橫向的、線性的，而是縱向的、跳躍的。那種從一般到具體、從普遍到特殊的排列方式，在電腦上網頁上不一定體現出來。有些網頁甚至打破規章文書以陳述說明為主的習慣，改用問答方式交代有關資料，使這種本來比較嚴肅、正規的應用文書，開始變得比較活潑、隨意。

內容方面，大部分規章類文書都包括標題、制訂者名稱、制訂日期和正文四個部分。

標題主要用來表明文體的名稱；但是像「條例」、「章程」、「須知」等一類名稱，都是比較概括的說法，所以具體文本的標題，一般都會在文體名稱前加入關於內容範圍的修飾成分，有時候也會把有關的機構名稱加進去。比如「道路交通條例」、「香港海關入境旅客須知」、「香港考試局普通話水平測試簡章」、「強制性公積金計劃管理局—獲強積金豁免的職業退休計劃指引」、「申請香港特別行政區護照說明書」、「XX牌即熱密封式熱水爐使用說明書」等。上述有些例子，其實同時把制定者名稱也包含在內，那樣的話，就不必另外交代制訂者。否則，可以在標題之下說明，或者在章節條文中交代。一些成分比較簡單、功能比較單一的商品、勞務說明書，標題會比較簡單，通常只列明商品名稱，不一定有「說明書」一類的字眼。

至於**正文**，則視乎目的、對象和功能而有詳略長短之別，以及約束性高低的差異。但是，不管是條例、規則、章程還是辦法、須知、說明，正文部分都應該考慮周全，不應有所遺漏，條文之間也不應互相矛盾，條例的訂定尤其如此。另一方面，卻又不能過分繁瑣，有些細節如果定得太具體、太僵硬，執行起來就會缺乏靈活性，以致無法適應可能出現的變化。

(四) 常用詞匯

詞語	意義及用法
可(以)/ 不可(以) 應/不應、 (必)須/不須	<p>條例、章程、守則等應用文通常會涉及某些人的權利、義務、資格，必須遵守的規則或者應該避免的行為等，因此常要使用表示許可或者可能的字眼。如「署長可指明在未有根據本條例發出許可證下，在任何私家路上或鄰近任何私家路可豎立或放置的交通標誌及道路標記」、「每位旅客可免稅攜帶下列數量的應課稅貨品，……」、「本公司可修訂客戶應繳之電費價目類別」。</p> <p>「應/不應」則是約束性和規限性比較強的字眼，表示事理上非如此不可；如「簽署人應同時填報其電話號碼以便作進一步聯絡」、「考生應具有一般的聆聽理解能力」。但由於事理上的因素不一定納入約束和規限的範圍，因此「應/不應」一類的字眼雖然在意義上跟「須/必須」接近，但出現的頻率一般比後者少。</p> <p>「須/必須」指出了訂立規則、章程等的機關團體對有關人士在行為上的規定和要求，所有受影響的人都得遵守奉行，語氣比「應/應該」更重。如「報名者須在報名時繳妥費用」、「處長須對該處作出全面而詳細的視察」、「各幼童軍必須按照新的幼童軍手冊內容進行考驗」、「司庫須將本會之一切款項存放於往來帳戶或儲蓄帳戶內」。</p>
為/是	<p>這個詞語在章程一類的文書裏用得比較多，通常用來為一些概念下定義或</p>

	作出判斷、解釋，如「本會定名為……」、「本會以會員大會為最高權力單位」、「法定人數最少為普通會員人數二十分之一」、「監事會的職責是在周年會員代表大會閉會期間，監察理事會對本會的管理」。
及/並/與/暨	用以連接兩個或以上的概念/事物，表示受約束、管轄、影響的範圍，是在規章類文書當中用得相當普遍的虛詞。在一般情況下，這幾個連詞所連接的概念或事物，以放在前面的概念/事物為主，後面的為副，尤其用「並」、「暨」連接的時候，更是如此。如「(完成童軍技能)在戶外烹調一簡單之膳食及熱飲，並處理膳後工作」。「及」和「與」有時候也用來連接兩個分量完全相等的概念/事物，但是前後者之間沒有主從的分別，如「(運輸司可訂立規例，以)管制及規管道路的使用」、「常委會負責處理本會日常會務，包括執行會員大會所通過之議案、召開會員大會及履行會章所指定之一切事項」。
或	也是用來連接兩個或以上的概念/事物，表示受約束、管轄、影響的範圍，但卻表示兩者只居其一，可以有所選擇，在約束之餘允許一些彈性。「或」跟上述連詞一樣，是在規章類文書當中用得相當普遍的虛詞。如「(運輸司可訂立規例，以訂定)任何種類車輛或該車輛任何接觸路面的部分或多個部分所傳至路面的最高重量」、「客戶(的定義)：在任何指定地點使用本公司供應電力之個人、合夥人、所社、公司、公營或私營機構或政府機構，不論其已否向公司註冊為該供電地點之客戶」。
凡	通常放在名詞或名詞短語的前面，用來概括某個範圍內的一切，比如「凡符合以上兩種身份者，均可申請成為會員」。
均	「都」、「全部」的意思，通常放在動詞前面，表示行動方面的概括，如「凡符合以上兩種身份者，均可申請成為會員」。
……除外	表示某些事物不計算在內，也是用來表示概念或事物的範圍的，如「各級進度章，除指定項目外，均由童軍團長安排之主考進行考驗」、「本公司之任何行為或遺漏，均不可作為免除客戶遵守供電則例及其他條款及條件之行為，惟經本公司書面注明及簽署者除外」。
包括	包含在內的意思，放在「包括」後面的，通常是一些事物的列舉，用來補充前文交代過的概念，如「此等突發之不幸事件包括死亡、意外受傷、急症需即時動手術、火災……」、「(常委會)負責處理本會日常會務，包括執行會員大會所通過之議案、召開會員大會及履行會章所指定之一切事項」。
若/如…… (則)	用來連接兩個分句，前一個分句為某些行為或情況作出假設或提出條件，後一個分句表明接著會發生的情況或後果。如「若遇嚴重天災，因而產生大量災民，而政府及其他基金又已負責賑災工作，則以遭遇該天災為理由向本基金要求援助之申請將不獲考慮」、「如客戶不提供所需資料，本公司可能無法提供有關服務」。

(五) 空白格式範本

