

建議書

文體簡介

- **目的：**個人或團體就一些公共事務或大眾關心的課題、政策等提出建議
- **格式：**上款、標題、正文、下款、日期、附加資訊（視需要而定）
- **注意事項：**
 - ①提出的建議須**針對所提出的問題**，一針見血
 - ②提出的建議須**結合實際**，**具體可行**，不可天馬行空
 - ③提出建議時**態度要客觀公正**，措辭**語氣要委婉得體**
 - ④根據需要，建議書中可附相關的**圖片**和**其他參考資料**

文體模板

敬呈韋校長：

改善校內午膳建議書

最近學生會不斷收到同學的意見，就午膳問題提出建議。

根據同學反映，現時所提供的午膳菜式種類較少，多數為雞翼、豬扒等高脂肪肉食，同學長期進食，容易導致飲食不均衡。此外，部分同學稱在餐食中有發現頭髮、紙屑等物品，對飯菜的衛生安全表示憂慮。學生會於上週會議中特別就同學所反映的意見展開討論，現綜合討論結果，提出以下建議：

上款：敬呈韋校長

標題：改善校內午膳建議書

正文：明確交代建議的事項，說明建議的原因，並針對提出的問題以點列的方式闡述具體的建議

(一) 增加餐品菜式種類，在午膳中增添適量蔬菜，亦可增加水果，均衡學生飲食。

(二) 加大對食物烹調過程的監管力度，確保餐品的衛生安全。

敬請校方向承辦商反映上述意見，同時希望承辦商能考慮施行。

學生會會長

范哲敬上

2030年10月17日

結語：以謙恭的語氣，表示期盼

下款：學生會會長
范哲敬上

日期：2030年

10月17日

常用詞語

斟酌 / 採納 / 查閱 / 批示 / 指正 / 商討 / 敬請 / 擬訂

常用句式

•引言

就此問題，我們的建議如下： / 現綜合討論結果，提出以下建議： / 根據上述情況，擬訂以下建議，敬請查閱批示： / 特此提出意見及建議如下：

•結語

以上建議，或有未周之處，還望指正，並請予以認真考慮。 / 敬請……斟酌採納上述建議。 / 希望……能考慮上述建議，這樣既可以……，亦有助於……。 / 以上建議或有不當，尚希指正。