

如何撰写律师函 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/484/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E6_92_B0_E5_c122_484978.htm

如何撰写发给非专业人士的律师函 人们为什么讨厌收到律师的来信呢？因为它们不是带来坏消息，就意味着生意上出现了严重的问题。而且，这些信让人理解起来有些难度，因为其中有一些生僻的专业术语，还有，在收到律师的来信之后，往往随之而来的是诉讼的威胁。那为什么律师们还要发出这些信件呢？因为交易出现了问题，也因为他们想提起诉讼。是不是在律师函中一定要用一些生僻古怪的术语而让人费解呢？换句话说，律师能不能用大家都熟悉的词语来表述生意上的问题或即将来临的诉讼呢？其实，不管是给违约者的正式请求书、给客户的意见书，还是给法院书记员的说明书，只要收信人不能理解其说了些什么，那这样的律师函是不合格的。所有的律师函都有一个共同的特点：它们不需要有太强的文学色彩，它们在若干年以后也不可能再被阅读，而且人们也不会对它们所包含的智慧、对它们的吸引力、对其中的华丽词语而给予关注。实际上，不论这些律师函上载明的是默许、意向，还是协议，再幸运的话也只会被少数人为了特定的目的而阅读一次。律师是“信函工厂” 律师会撰写很多很多的信函。拿我来说，平均每天要写5封信函（包括意见书，说明书，正式请求书以及其他各式各样的信函），有时候一天书写得多些，有时候一天书写得少些，不过，我认为每天5封还是一个保守的数字。每天5封，每周5天，每年50周，累计起来，每年就有1250封，不可想象，在我25年的执业生涯中，我撰写

的信函达31250封之多。律师们为什么要写这么多的信函呢？答案在我们的职业规范和职业道德中。美国佛罗里达州的律师条例之职业行为规则中第4-1.4款说道：“一个律师应向客户报告事件的现状并负有根据客户的合理要求而给予通知的义务。”“一个律师应在适当的范围之内向客户解释事由，以便客户对代理事项做出决定。”既然客户们都知道要保存那些口头上的报告和解释，那律师们就更明白书面文字比口头话语更可靠：它们不容易被忘记或被误解。信函能够保存法律意见的记录，这对律师和其客户都是有利的。所以，我们说信函是保存对客户的报告和向客户解释事由的最好工具。

撰写信函之前需要做的事情 在动笔起草信函之前要注意做好一些基础性的准备工作。查找信函范本。您可以在以前起草的信函中寻找类似的范本，也可以参考一下此文附录中所列的范本（包括预约书，说明书，正式请求书，合同谈判备忘录，合同意见书及传真函等）。参考一下那些以前发给该收信人的信函。在这个繁忙的世界上，好多事情容易忘记。回顾以前的信函可以提醒您在工作流程中走到了哪一步，写了些什么，还需要说些什么，所以说，这样做可以让您把握信函的方向和要旨。未经允许，不要发函给另一个律师的客户。在发送之前，要确认收信人是否已经有代理律师了。所以，在这之前，最好问一问您的客户。佛罗里达州的律师条例之职业行为规则的第4-4.2款有这样的规定：“在为客户进行代理活动中，如果一位律师知道当事人已经有另一位律师在为其代理，除非得到该代理律师的同意，他就不得再同该当事人交流有关代理之事项。”列出您的构思提纲。在打开电脑或录音机前，拿出一个黄色的小便笺簿略记下信函的大

纲并列出您将在信函中要写此什么，记录这些要点时不要考虑什么顺序，想到什么就写什么，因为您可以在真正撰写信函时重新安排顺序，而现在，您要做的仅仅是为信函准备提纲。随时将上述小便笺簿放在手边。当您不需要所构思提纲清单时，也要将小便笺簿放在桌上。因为在写作过程中随时可能涌现出新思路，要及时记下这些新的思路，稍不注意，它们就会被忘了。一些错误的小细节常常会欺骗您的眼睛 信函的页首常常要注明时间、收信人姓名、住址等繁琐事项。如果这些事项有错误或是被疏漏，说得严重一点，会让人觉得书写者有些粗心大意。所以，从一开始起草信函时就要小心谨慎，注意那些特别事项，让收信人觉得律师函比一般信函确实要好。注明日期。在信函上注明撰写的日期，并在当日发出信函。未注明日期的信函回复起来有些困难，遇到这样的难题，我常常是这样写的，“兹对1999年6月24日收到之未注明日期函做出答复。”在注明日期时，最好用国际通用的格式：日-月-年（day-month-year），而不是美国通用的格式：月-日-年（month-day-year）。正如华尔街日报在1999年6月1日中所报道的那样：“有点古怪的美国时间格式正在让位于世界通用的日期在先的时间格式……现代语言学会（MLA）文体和芝加哥手册文体都支持这种日期在先的时间格式，美国纽约州现代语言学会（MLA）的图书采购部主任Joseph.Gibaldi也说你们必须抛弃那些使用了逗号的时间格式。”如果您是以传真或电子邮件的形式发送信函，应在信函上印上日期和具体时间。因为传统邮件传递可能要几天，但传真和电子杂志的传递则只需要几个小时或几分钟。提醒客户对其与律师之间的交流沟通负有保密义务。有时候，客户

们将收到的律师函拿给第三方阅读，因为他们不知道他们不能将其与律师之间沟通的内容披露给他方，所以，应该在信函的首部写上一些话来提醒客户：“律师与客户之间的沟通交流为秘密信息，未经允许，不得复制或披露给第三方”如果信函是发生在诉讼之中或是诉讼的准备阶段，那最好用下面这段话：“律师与客户之间的沟通交流和律师的工作成果为秘密信息，未经允许，不得复制或披露给第三方”写清收信人的法定名称和住址。只有信函的内容准确，才能让人觉得它是可以信赖的。您可以利用公共档案、电话本、互联网等工具来核对这些名称的准确性，特别是，如果这些名称中出现了中间名字（middle initials），千万不要凭想象和猜测，因为想来的和猜来的东西常常都不可靠。不使用传统邮件送交信函，就要特别说明送交的方式。如果是用传真发送，就要注明传真号码和电话号码；如果是用联邦快递送交，就要说明送交的时间是否会超过一天；如果是以电子邮件的形式发送，就要注明电子邮件的地址；如果是让您的同事送交到某个地点，那只需在信函上注明送交的方式即可。传真通知。在发传真的时候，最好附一个传真通知以防发错了号码。这里有一个我经常放在传真信函抬头的通知样本：注意：本传真欲发送给下述之收件人，该接收人享有专用权并负有保密义务。若您非下文所述之收件人，请不要使用、分发、发送、复制本传真件，并应尽快通过电话或传真通知我们更改上文所述之号码。发送日期_____ 发送时间_____ 页数_____ 特定收件人_____ 发完传真后，要打电话给收件人确认其已经收到传真，并在有空余的地方记下收件人的名字。千万不要相信传真机显示的发送成功的信息，因

为传真机终究是机器，不具有类似人类智慧的可信度。信函格式信函的主体是书写信函的目的之所在。您必须让读者清楚地知道您想要表达的意思和目的。如果您的信函让读者一头雾水，让他们不知道您要说些什么的话，那这样的信函是不合格的。大多数的信函常常会在某些地方步入这两个极端，但遵从下述建议却可以让您的信函走上成功之路。明确您和客户之间的关系。让其他人尽快地了解到谁是您的客户，这样做很重要，也会带来意想不到的效果。首先，这会告诉读者您的客户有律师。其实，大多数的客户都希望满世界的人知道他们是有律师的，所以这会令您的客户感到高兴和自豪。其次，这还让读者知道您不是他的律师。如果不这样做，会让那些实际上和你没有代理关系而自认为和你有代理关系的人起诉你，所以这样做，也会让那些不负责任的送交者感到有些轻松。明确您和客户之间的关系真的很重要。佛罗里达州律师条例之职业行为规则中的第4-4.3款也规定：“在处理自己代理的客户和一个没有代理人的当事人之间的事务时，一个律师不得声称或者暗示自己的处理是公正无私的。”因此，您在起草信函的第一时间、第一部分应该写道：“我代表_____。”自此以后每次撰写信函，您都应该再次证实您所代理的客户并称之为“我的客户”。陈述信函的要旨。为什么要让读者自己猜测呢？您应该直截了当地说出您为什么要写这封信。这里有一些此种表达法的例句：“本文旨在_____。”“本文通知您_____。”“我的客户指示我_____。”“本文确认_____。”“本文证实我们今天在电话中交流的内容为_____。”如果有随信附件，首先要列出他们的清单。附件清单应该放在信函的首部，这既可以让您的工作

人员轻松地收集这些附件，也可以让读者确认这些附件是否已经全部收到。另外，这样做，读者就不需要到信函的全文中去寻找哪些是随信附件了，特别是信函过长时，这样做就更省事了。为了避免将来引起关于附件的争议，对这些随信附件需进行详细地说明，至少，这些附件的名称和时间应该被列出。如果某附件已经被登记存档，那存档记录信息也要被列出。另外，不管附件文档是正本还是副本，都应该被说明。具体做法请参考下面这个例子：“下列附件来源于您在1999年__月__日的交易，在该交易日中，你从____处购买了一座住宅，该住宅位于____，彼得斯堡大街，佛罗里达州：房产担保契约，订立于1999年__月__日，于1999年__月__日登记存档在佛罗里达州__县的公共档案中第__卷第__页上（正本）产权保险单，由____于1999年__月__日在____签发，单号为____（正本）住房和城市发展部第1号授与声明，发布于1999年__月__日（正本）”

用一些相互独立的段落来描绘出信函的轮廓。信函的每个段落最好只表达一个独立的意思、意见、观点或概念。每个段落最多也只由四个或五个短句组成。如果某个段落过长，则应分成几个小分段。段落之间应该按逻辑顺序有条理地组织起来。当然，不需要一下子把它们都写出来，可以边想边写。另外，要力图在一个段落或在邻近的几个段落中将相关的概念解释清楚。本文的附录中有几个这样的例子可供参考。给每个段落加上一个标题并在该标题的下面划上下划线，这就像给一篇新闻注上标题一样，作用是既可以让读者轻易地浏览信函全文并决定怎样继续精读和消化信函的内容，还可以让您以后在文件中很容易地查找信函的内容并回想起当时为什么要这

么写。每个段落只能围绕一个中心来展开论述。这个道理很简单，您在小学的时候就应该学过。根据这个道理，您应集中笔墨论述您在提纲中安排的概念或观点。如果该信函是发给客户的，那么在书写过程涌现的一些想法也要写上。是的，在书写过程中，常常会有很多好的想法浮现在你的脑海里，比如：交易中可能出现的一些障碍，将来可能会发生的一些事情，过去已经发生了的一些事情，让事情往好的方向发展的方法，等等。尽管这些想法从严格意义上讲算不上法律意见，但最好还是写在信函中。佛罗里达州律师条例之职业行为规则中的第4-2.1款也有这样的要求：“在为客户提供意见时，一个律师不能仅仅只提供法律层面上的意见，而且还根据客户的现实情况考虑到道德、经济、社会以及政治等相关因素。”如果该信函是寄给非客户的，那就不要提供任何意见。该类信函只需达到提供信息、提出要求等目的即可。换句话说，不要给收信者提供任何法律上的意见。佛罗里达州律师条例之职业行为规则第4-2.1款的评述中说：“在为客户代理的过程中，一个律师不得向非客户方提供任何意见，但建议其聘请律师的意见除外。”陈述您的设想和依据。不管是意见书还是非意见书，都要详细说明有事实根据的设想并给出相关意见和建议所依据的法律。对意见书来说，常规是要详细陈述意见所依据的事实以及相关的成文法和判例法。为了避免将来引起误解，所以每封信函在提供意见或建议时都会提供相关的依据。陈述假设的事实或相应的准据法不仅可以使读者知道作者是如何得出这些正确结论的，而且还能让读者在发现这些假设事实不正确之后通知作者改正。给客户的指示要用粗体字母。这样做可以让客户容易地理解您的

信函并按您的建议去做。在信函的末尾加上一个结束段落。下面有一些结束段落的样本：总结意见的：“总之，我建议您……” 采取措施的：“因此，请采取下列措施……” 提出要求的：“于是，我的客户要求您立即停止并终止……” 一般性结尾：“如有任何问题，请给我来电。” 玩点文字游戏

为什么律师们经常要花很长的时间来书写信函呢？答案是我们总是喜欢玩点文字游戏。我们一而再，再而三地书写、重写，推敲、删除、剪贴文字，直到我们满意为止，这也许就是法律写作的艺术，也有点像画家毕加索，在一块油画布上一遍又一遍地画着相同的油画，然后到另一块油画布上画这幅画，再到第三块油画布上画这幅画……直到他满意为止，当然，不可能总是百分之百地满意，只要作品好得能够向外公布即可。所以说，写作也是一门艺术。说回来，这也就是为什么那文字处理软件在律师行里要比其他行业里卖得好的原因。下面我们来谈一谈一些文字处理技巧。用短句子撰写。短句子比长句子更让人容易理解。“那些简短的、干净利落的句子更容易让非专业人士接受。”这是已故阿尔弗高德·汤普森爵士在为美联社描述写作方式时所说的一句话。阿尔弗高德·汤普森爵士在1999年3月去逝，享年100岁，是英国在位时间最长的上诉法官之一。当然，阿尔弗高德·汤普森爵士在撰写上诉意见时用的文字规则同样也适用于律师们发给非专业人士的律师函。在信函中可以使用专业术语，但要对其进行解释。我们总是听到律师们说太多的专业术语，有时候他们也是没有办法，因为说明某些概念需要用专业术语。比如：nunc pro tunc（意思是事后补正，令人兴奋的是这个术语可以用来准确地描述出法院拥有的一种专有的

权力，即法院可以在事后补发一个有效的命令）和per stirpes（意思是指按家系继承，也指一种从被继承人那里接受遗产的方式）。每个行业都有它的专业术语，这并不是坏事。专业术语不仅是我们的身份的象征，而且还是一种速记简写的工具。其实，专业人士使用专业术语是再正常不过了，比如，我的医生如果不用专业术语来描述我的身体状况，我甚至会怀疑我是否找到了一个好的医学专家。一个好的专业人士不但要会使用专业术语，还应该将这些专业术语解释给非专业人士。因此，要显示您的专业技能，就要在需要的时候使用专业术语并解释它们。除非是为了进一步说清或是强调某个要点，否则就不要重复陈述相同的内容。将一件事情重复地说多次反而会让人觉得模棱两可；所以在多数情况下，如果不想弄得含糊不清，就不要将一件事情重复地再说一次。要解释一个比较难的概念，尝试着从三个方面下手。对解释一个比较难的概念来说，重复一次还是有帮助的。当然，如果您每次解释都从不同的角度、用不同的方法、提出不同的观点，那会让人对这个概念理解得越来越清晰。用主动语态而不用被动语态。主动语态招人喜欢，被动语态惹人讨厌。主动语态的句子精练、有效，意思也更明了。使用修饰语时要小心。当您将一个修饰语（如“活动的”）放在一组名语（如“白蚁和有机体”）之前时，一定要弄清这个修饰语是修饰两个名词还是仅仅修饰第一个名词。如果修饰两个名词，那就用排比结构，即在两个名词前都放上该修饰语；如果只修饰一个名词，那就在该名词的前面加上修饰语并将它们一起放的这组名词的最后。写数字时要大小写并用，比如：十（10）。这样做能减少出错的机会。据美联社1999年6

月18日的报道，一个逗号放错了地方让洛克希德马丁（Lockheed Martin）公司损失了七千万美元：“在一个标的为美国宇航集团的”大力神“C-130J型军用运输机的国际合同中，有一个针对通货膨胀而调整销售价格的方程式，但不幸的是，一个逗号被弄成了小数点……”其实，如果当初写数字时能大小写并用，这个不幸就可以避免了。使用“包括”（including）时就要考虑在后面加上“但不限于”（but not limited to）。除非您想列出所有的包括项，否则您最好让人知道您仅仅是举个例子。不要自己造词。法律信函的写作不是创造性的写作，它的目的既不是为了分析一个意思的细微差别，也不是为了引起读者的沉思或争论。法律写作就是要清晰、直接、简洁。所以，还是使用常用的词语、常用的表达法为妙。用词一致。如果您在信函中说明一个销售合同的标的时用“货物”，那么在整個信函中都应该用这个词来表达这个意思，千万不要一会儿用“货物”，一会又用“产品”。是的，保持用词的一致性比避免重复更重要。保持文法和标点符号的一致性。不要过份依赖文法。您在学校学的那些文法规则并不是放之四海而皆准的。信函的读者们学到的文法规则可能和您学到的不同，但不管他们学到的是什么文法规则，只要信函清晰明了，他们就能理解。保持文法一致。要特别注意下面这些情况：在哪里放后缀的双引号，在年份，州名之后是否应该加上逗号，等等类似的细节。有好多文法规则可以供选择，原则是应在信函的全文中保持文法的一致性。定义一个词语时要用大写字母并用引号引用起来。带大写字母的词语意味着它在文中有特别的意思。下面有一个定义概念的样本条款：“在本文中，”货物“是指根据合

同_____同意向_____购买的货物。”第一次使用特定的词语时就要定义它。如果在信函的开头或在长信的末尾没有专门的一部分来解释这些概念，那在第一次使用特定的词语时就要定义它。这样做能让读者更容易理解信函。不要用那些垃圾词语和华丽的词藻。您应该还记得在小学简化分数时用到的“最小公分母”定律吧。好的写作定律也和这类似。将最小公分母定律用在写作上，就能让每个读者理解起来非常容易。还是去掉那些垃圾词语、删除那些华丽的词藻吧。要坦诚，要直接。在法律信函的写作中拐弯抹角是没有意义的。想说就直说，如果您的读者疑惑您究竟说了些什么，那么信函发出后随之而来的不是讯速的行动而是无尽的想象。学习《文体入门》（Elements of Style）。威廉·斯特伦克在1918年创作的经典著作（Elements of Style）的全文已经放在哥伦比亚大学的互联网站上了，网址是

：<http://www.columbia.edu/acis/bartleby/strunk>。这就是说，您即使将这个经典著作忘在家里的床头上，也可以上网查看到这个经典著作的全文了，而且，您还可以在文中搜索到这些比较简单的规则了（让您见笑，我也是这个著作的老学生了）：“将一个段落看成是一个书写单元：即一个段落一个主题。”“有一条规则为：以一个中心句来开始一个段落，结尾的时候再和这个中心句呼应。”“使用主动语态。”“用肯定语气陈述。”“去掉那些垃圾文字。”“不要将那些松散的句子连为一体。”“用类似的格式表达并列的意思。”“将有关联的文字放在一起。”“在总结中，只用一种时态陈述。”“将一个句子中的重点文字放在句末。”修改润色既然信函的初稿已经完成，那在发出之前还要花些时间对其进

行修改润色。让您的秘书或助手阅读信函。您的同事不但能找到那些文字处理器无法找到的拼写和语法错误，而且他们还能发现您起草时没有察觉到的矛盾和混淆之处。在信函的每页标上序号并将它们按顺序装订起来。如果信函的页数超过一页，那就应该将信函稿按顺序标号并装订起来，因为他们的顺序常常被弄乱了。您可以在除第一页外的每页稿纸的左上角写上下面这些：收信人姓名_____日期_____页数_____用蓝墨水而不是用黑墨水签名，因为蓝墨水很容易地让人区别出哪个是正本，哪个是影印副本。另外，这样做还让那些在信函发出后企图更改其内容的人无法下手。利用电脑撰写信函的一些小技巧 我的妻子凯茜建议我将这些小技巧放在文末，因为本文是关于信函写作的，而不是关于电脑使用的。她甚至还认为我对用电脑和玩文字游戏一样有兴趣，她是对的。透露一点小秘密，在本文的前三稿中，本章整整花费了我一页纸的笔墨。我还是认为那些喜欢玩弄文字游戏的人应该在电脑上来摆弄它们。电脑才是他们真正的用舞之地。如果您也已经撰写了31250封信函，我在我的律师执业生涯中撰写的信函也达到了这个数字（这个数字已经在上文中统计过），从1980年起我就开始使用电脑，其中近四分之一的信函是在电脑上完成的，所以我也和你一样，非常感谢电脑这种在原有信函基础上剪贴的能力。如果您还愿意继续听，我将把在运用电脑撰写信函中积累的一些小技巧奉献给您。直接在电脑上撰写信函。如果您还没有加入到信息化革命中来，那赶快行动吧。不需要其他理由，只为撰写信函就值得买一台电脑。一旦拥有了电脑，您就会发现您再也不用向客户解释为什么三天前口述的信函还没有发出。利用微

软的word软件和Corel公司的WordPerfect软件。是的，您需要好的文字处理软件。他们最新的版本分别是word 2000和Corel WordPerfect 2000.虽然我有这两个新版本，但我还是用Dos版的Wordperfect 5.1来完成我近99%的工作。我的手指已经熟悉了那些特殊的编码，用起这些老版本软件就会得心应手。另外，这还因为我能将这个老版本软件的文件格式转化成其他2000新版软件所认可的文件格式。如果不能打字，那就利用语音识别软件。如果您从未接触过打字，那也有适合您的软件为您服务。语音识别软件可以让您直接口述给电脑。这类软件是如此地好以致于WordPerfect 2000都和其中的一个名牌捆绑起来进行销售。你可以买一个语音识别软件外加一个手提式录音机，这样你可以按传统的方式录音，然后转录到电脑上。比较知名的两款语音识别软件是：Dragon Naturally Speaking 和 L VoiceXpress. 为每个客户建立一个单独的文件夹。您可以在电脑上为每个客户建立一个单独的文件夹，这样就可以将该客户的信函、文档、工作记录全都放在该文件夹下，就像放在一个纸文件夹中一样，查找起来方便多了。另外，客户的名字可以命名为文件夹的名字，比如，将与某甲有关的信函、遗嘱、合同、电子表格等文档放入电脑中一个名为“甲”的文件夹中。将所有信函保存在电脑中的一个文件夹内。就像把信函的副本保存在一个纸文件夹中一样，您可以将信函的电子副本保存在电脑中专门为该客户建立的文件夹中。当然，这也不能简单地认为是为每个客户的每一封信建立一个单独的文件夹。如果电脑中已经存在为该客户保存信函的文件夹，将新撰写的信函放入该文件夹中即可。我发现最好是将新信函放在老信函的上面，而不是放在它们的

下面。在纸文件夹中，为了让人一眼看到，新信函总是放在纸夹的最前面，所以在电脑中放置信函时，也要采用这个规则。其实，这在电脑中很容易做到：即在老信函的顶部新开一页开始撰写新信函。给客户的信函以LETTERCL命名，给非客户的信函以收信人的名字命名。如果信函的文件名是以收信人的名字来命名的，当您事后想看这封信时，不需要到处乱点，就能很快查找到它。举例来说，将电脑中一封给非客户玛丽。史密斯的信命名为史密斯文件。有一个例外，我给客户的信函不是客户的名字而是以LETTERCL来命名的，因为这些信函在电脑中存放的文件夹是以客户的名字来命名的。如果这样做，当客户是一个公司或是一个集团时，我就能很快地找到想要的文件。从先前的信函中拷贝内容。有一半以上的信函都不是第一次发给收信人的，因为随后还要不断地发信提醒收件人完成没有完成的工作或继续讨论某些以前讨论过的问题。在另一半的信函中，至少有一样东西是相同的：先前信函中收件人的名称、住址以及您的签名。所以，您起草新信函时就没有必要再将这些内容重新打一次，使用剪切和复制命令就能将收信人的名称和地址及其他有用的信息从原信函上拷贝到新信函上。当然，您可以修改这些拷贝来的内容，让它们与正在编辑的信函保持一致。嘿嘿，我其实还有更好的软件macros来完成这些重复性的工作。打印好信函所需的信封。在没有电脑之前，我们在打印信封和邮寄标志时常常会犯很多错误，于是客户就打电话来告诉我们这些错误，我们看了看信函，说我们是按正确地址寄出的，那客户就会反问我们，那信封上为什么是不同的地址呢。现在我们使用文字处理软件中的信封打印功能，就能保证该地

址是正确的，因为有了软件，我们就知道信函上的地址和信封上的地址是一样的。备份您所撰写的东西。电脑有它的神奇之处，但它也需要电，如果断电，文字就会从屏幕上消失，如果它们没有被保存，那些文字就永远消失了。如果您第一次丢失了一个小时的工作量，就应该买一个如磁盘之类的存储设备，如果第二次又丢失了一个小时的工作量，那就应该开始使用这个存储设备，我对备份的建议是：起草信函的过程中要经常按“保存”键。如果信函很长，在撰写过程中要经常打印几个副本来备份。在每个工作日结束的时候将您的工作成果备份到存储设备中。结束语 撰写信函有很多目的：给客户提建议，寻求妥协，发送文件，获取信息。所以信函都应该清晰明了，简单有序。作为律师，只有撰写出精简直接的针对非专业人士的律师函才有可能达到良好的效果。书写信函其实和其他律师技能没有什么两样。收信人如果不能理解，那这样的正式请求书也无疑是浪费笔墨。如果您想浪费口舌，那就在信函中说一大堆让人难以理解的废话吧。如果您真是想妥协，那就写一封让收信人能够理解的信函吧。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com