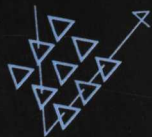


全国高等法律职业教育
系列教材



司法部法学教材编辑部编审

司法笔录训练

◇ 周郁昌 孙春增 / 编著



中国政法大学出版社

全国高等法律职业教育
系列教材



司法部法学教材编辑部编审

司法笔录训练

◇ 周郁昌 孙春增 / 编著



中国政法大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

司法笔录训练/周郁昌、孙春增编著. —北京:中国政法大学出版社, 2005.3
(高等法律职业教育系列教材)

ISBN 7-5620-2716-1

I. 司... II. ①周...②孙... III. 法律文书-中国
- 高等教育:职业教育-教材 IV. D926.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 016827 号

出版发行 中国政法大学出版社
经 销 全国各地新华书店
承 印 固安华明印刷厂

787×960 16 开本 23.25 印张 450 千字
2005 年 5 月第 1 版 2005 年 5 月第 1 次印刷
ISBN 7-5620-2716-1/D·2676
定价: 20.00 元

社 址 北京市海淀区西土城路 25 号
邮 编 100088
电 话 (010)62229563(发行部) 62229278(总编室) 62229803(邮购部)
电子信箱 zf5620@263.net
网 址 <http://www.cuplpress.com>(网络实名:中国政法大学出版社)
声 明 1. 版权所有, 侵权必究。

2. 如有缺页、倒装问题, 由本社发行科负责退换。

本社法律顾问 北京地平线律师事务所

出版说明

进入 21 世纪,我国法律职业岗位的设置日趋科学合理,经改革、改制建立起来的法学学科教育与高等法律职业教育并存并举、协调发展的法学教育体系已逐步完善,高等法律职业教育在全国已形成一定规模。为加强对高等法律职业教育的指导,进一步推动高等法律职业教育的顺利发展,司法部组织部分专家、学者编写了这套全国高等法律职业教育系列教材,供各有关院校使用。

本套教材根据教育部“高等职业技术教育应有别于学科教育,应具有更加鲜明的职业性、实践性和岗位针对性,应更加注重知识的有效传播”的要求,在编写过程中以实用性和指导性为原则,在强化基础知识、基础理论教育,突出职业能力和职业技能训练的前提下,重组课程结构,更新教学内容,突出了高等法律职业教育的办学特色,并力求切实起到帮助学生灵活运用知识、提高完成本职工作能力的作用,力求使其成为面向法院、检察院、律师事务所等法律实践部门应用型法律人才的必备读物。

本套教材调动了全国各有关院校,包括中国政法大学、南京大学、山东大学、四川大学、苏州大学、云南大学、西南政法大学、中南财经政法大学、江西财经大学、华东政法学院、西北政法学院、广东商学院、北京政法管理干部学院、上海政法管理干部学院、河北政法管理干部学院、山东政法管理干部学院、黑龙江政法管理干部学院、浙江政法管理干部学院、陕西政法管理干部学院、贵州政法管理干部学院、天津政法管理干部学院、福建政法管理干部学院、广西政法管理干部学院、湖南政法管理干部学院、辽宁公安司法管理干部学院、广东司法警官职业学院、安徽警官职业学院、江西司法警官学校、山西司法学校、福建司法学校、湖北司法学校、江苏公安司法学校、武汉司法学校、内蒙古司法学校等数十个单位的资深力量参与编写,并将分批陆续出版。现第一批、第二批教材已相继出版,本书为第三批出版的教材之一。由于编写时间仓促,不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

司法部法学教材编辑部

2004 年 11 月

前 言

司法笔录是现阶段诉讼活动的同步记载，司法笔录既是前阶段诉讼活动的客观记录，又为后一阶段的诉讼活动提供了依据，又是其后各阶段诉讼活动的文字依据，是法律工作中不可或缺的阶段性的文字记录和总结，是司法从业人员一项必备的业务技能。任何一个诉讼阶段不制作笔录，审判活动都必然中断。可见，司法笔录对于司法及其法律工作者是多么的重要。

传统的司法笔录方面的教材一般都由两部分组成，即书写技巧和笔录形式。但我们认为，在我国法治蓬勃发展的今天，作为法律园地里的组成部分的司法笔录也应该有所发展，呈现新的面貌，所以在司法笔录里引入法律语言学的新成果是非常必要的。因为司法笔录不仅仅是书写技巧和简单的笔录形式，也是对法律工作者的语言文字功底检验。一份好的司法笔录的背后，很大程度上是其法律语言交际的再现，理应呈现出法律工作的全貌，而不应该仅仅是一张白纸上的简单记录，否则，一次讯问或审问就显得异常苍白和单薄。所以，在本教材中编者选择了有别于传统的做法，即在书写技巧和笔录形式的基础上增加了法律语言方面的内容，以目前最通行的司法文书的书写规范为基础，从实际训练的角度讲述了司法笔录的书写基础，语体规范，并给出了大量的笔录实例和范本。

全书分为三编，第一编主要介绍司法笔录的书法基础，目的是培养学生的书写基本功，从传统的楷书入手，到实用的钢笔楷书，从传统行书再到钢笔行书的书写训练程序，最终进入司法笔录的快速听写训练，循序渐进地培养学生的书写能力，为作好司法笔录的打下书法基础。第二编主要介绍司法笔录的语体规范。司法笔录的书写质量很大程度上依赖于书记员对司法语言的把握和理解，只有熟悉司法笔录的语体规范，才能保证书写的专业性、合理性及科学性。本编通过对司法语体、司法问话、司法口语的全面阐述，使学生全面掌握司法笔录中除书写技巧和简单格式外的司法笔录语言规范，全面提高作好司法笔录的实际能力。第三编介绍了司法笔录的种类和实例，提供了目前法律工作中常用和所能见到的各种司法笔录的格式，并有大量的书写范本（在教材中，为了保证其的完整性，

各种实例均占用完整一页), 为学生最终完成司法笔录的训练提供了足够的参考和帮助。

本书第一编、第二编由周郁昌编写, 第三编由孙春增编写。由周郁昌统稿。

由于本教材的编写是我们对司法笔录训练的一次探索与尝试, 限于能力和水平, 书中难免存在疏漏和错误, 恳请读者批评指正。

编著

2005 年 1 月

目 录

概述	(1)
----------	-----

第一编 司法笔录的书法基础

第一章 书法基础知识	(6)
第一节 书写姿势	(7)
第二节 执笔与用笔	(8)
第三节 临帖	(9)
第二章 楷书	(13)
第一节 楷书的基本笔画	(13)
第二节 楷书的用笔技巧	(23)
第三节 楷书的结构	(26)
第三章 行书	(50)
第一节 行书的笔画	(51)
第二节 《兰亭序》简介及其临习要点	(60)
第三节 钢笔行书	(61)
第四章 司法笔录的书写	(77)
第一节 钢笔字快写	(78)
第二节 快速听写	(88)
第三节 司法笔录的书写要点	(90)

第二编 司法笔录的语体规范

第五章 司法笔录语体与司法问话	(100)
第一节 司法笔录语体的修辞色彩	(100)

第二节 司法笔录语体形成的语言规范	(105)
第三节 诉讼口语的记录转换	(115)
第四节 诉讼口语记录技能的培养	(124)
第六章 司法口语概述	(131)
第一节 口语中的“听”与“说”	(131)
第二节 司法口语的语境制约因素	(142)
第三节 司法口语的影响性功能	(148)
第七章 司法问话	(153)
第一节 讯问	(153)
第二节 询问	(169)
第三节 审问	(177)

第三编 司法笔录种类与实例

第八章 公安司法笔录	(183)
第一节 刑事案件笔录	(183)
第二节 行政案件笔录	(227)
第九章 检察司法笔录	(251)
第一节 立案笔录	(251)
第二节 侦查笔录	(263)
第三节 审查起诉、出庭笔录	(275)
第四节 刑事诉讼法律监督笔录	(288)
第十章 法院司法笔录	(292)
第一节 开庭审理笔录	(292)
第二节 宣判、执行程序笔录	(312)
第十一章 司法行政笔录	(326)
第十二章 司法笔录实例	(335)
第一节 公安司法笔录实例	(335)
第二节 检察、法院司法笔录实例	(354)
参考文献	(364)

概 述

司法笔录，是指司法活动中由司法人员及时制作、反映诉讼活动各阶段真实过程、具有一定法律效力或法律意义的手写体文字记录材料。

司法笔录是公安机关、人民检察院、人民法院审理一个案件全过程的原始记录材料，是案件卷宗材料的重要组成部分，是司法文书的一个特殊种类。

司法笔录是对诉讼活动的受理、侦查、勘验、调查、审讯、审查、讨论、审理、评议、判决、执行等各个不同阶段的过程情况，以及案件有关人员口述内容的全面、真实的及时记载。

司法笔录一般由书记员制作，用钢笔或签字笔书写，具有法律效力和法律意义，是审判案件的重要文字依据。

证据的客观性、关联性、合法性是检察人员、审判人员、侦查人员办案的最重要也是惟一的依据。而作为重要证据的司法笔录，必须兼有这三性，因此对其制作是有严格要求的。

一、司法笔录的特点

从实际制作和书写的角度看，司法笔录的特点主要表现为这样几个方面：

1. 合法制作。司法笔录与诉讼活动密不可分，其最终目的是为了保证案件能得到正确的处理、保证法律的具体实施。笔录必须由司法人员依法制作，一旦经有关人员核对签字后，即具有正式的法律效力或法律意义，任何人不得随意改动。司法笔录的制作是一项极其严肃、要求十分严格的工作。

2. 内容真实。司法笔录必须全面、完整、准确、及时地记录诉讼活动的全过程。司法笔录应当是在各种诉讼活动的当时、当场以文字形式加以定格的，一切与案件有关的场景、状态、行为、言语等客观现象的真实反映。

3. 及时文存。司法笔录是现阶段诉讼活动的同步记载，又是其后各阶段诉讼活动的文字依据。司法笔录属于当场一次完成的文字，不允许作任何事后的修改或重作。少量的必要的更正、修改必须在当时进行，而且要符合规定的程序要求。司法笔录的重要价值就在于它能够长期保存、随时备查，因此，其款式规格、语言风格、文字墨迹都必须经得住时间的考验。

4. 手续完备。司法笔录必须入卷，是案件卷宗材料的重要组成部分。各种笔录都必须格式规范、语言规范、书写规范。笔录书写完毕，必须由在场的有关人员核对文字内容——核对清楚并签字，公认无误，方可入卷。例如民事法庭审判笔录，除审判人员、书记员核对签字外，还须由原告人、被告人、诉讼代理人、证人——阅读并签字，以证明笔录内容中与其直接有关的部分正确无误。有些重要的笔录，还要求当事人逐页核对、签字认可。

二、司法笔录的作用和意义

司法笔录的作用和意义主要表现在三个方面。

1. 司法笔录是诉讼活动得以顺利进行的技术保证。无论是刑事诉讼，民事诉讼，还是行政诉讼，审理一个具体案件的各个环节，都需要制作相应内容的笔录。就整个诉讼过程来说，询问证人、调查案情、勘验现场时制作了笔录，才能使案件眉目清晰可见，才有进一步核查案情、澄清事实的可能；开庭审判时制作了笔录，才能进一步查明案件事实，明确争执焦点，以便评议和裁判判决。执行时制作了笔录，才能知道执行的结果。笔录正是依据它同步记录的技术作用和凭证、资料价值，使诉讼活动得以顺利进行。司法笔录既是前阶段诉讼活动的客观记录，又为后一阶段的诉讼活动提供了依据。任何一个诉讼阶段不制作笔录，审判活动都必然中断。

2. 司法笔录是正确处分案件制作裁判文书的主要依据。案件事实都是由证据来证明的，法律规定证人证言、被害人陈述，被告人供述和辩解，当事人的陈述，勘验、检查结果等证据来源，其过程都必须由书记员依法制作成书面材料。这些笔录材料为案件的正确处理，提供了可以证明事实的根据。另外，对其他证据的审查经过，也必须制作笔录。在一定情况下，人民法院审理案件，主要就是依据上述笔录的内容，来证明事实真相，作出公正裁判的。人民法院裁判文书的制作，更是离不开各种笔录。一般来说，裁判文书认定事实部分内容的写作，需要参照各种调查笔录和庭审笔录，凡各种调查笔录和庭审笔录中未明确反映，未经查证的情况都不能写进裁判文书的事实部分。裁判文书的理由部分和主文部分内容的写作，主要依据于合议庭评议案件笔录，或审判委员会讨论案件笔录，笔录明确记下的合议庭或审判委员会的最后决定，必须在裁判文书主文部分得到准确反映。

3. 司法笔录是检验办案质量的重要标志。严格检验办案质量，不断提高血办案水平，是人民司法工作的一个基本要求。检验办案质量的途径之一就是检查、验证办案过程的全部笔录。笔录反映一个案件的全部诉讼过程，也就必然地反映出办案人员的办案质量。笔录至少可从五个方面来验证办案的质量：①检验

案件的客观事实是否已经澄清, 审理后认定的事实是否经得起推敲。②检验案件的处分是否正确, 适用法律是否恰当。③检验司法机关的全部司法活动, 是否完全做到合法化。④检验审判员的办案水平, 即法律政策水平、工作能力、工作作风等。⑤检验书记员的业务水平, 即知识水平、文化素质、文字书写能力、工作作风等。书记员是笔录的主要制作者, 其业务水平的高低, 对司法机关的办案质量是否经得起检验影响很大。

三、司法笔录的种类

由于各类案件的性质不同, 各个诉讼程序的职能不同, 司法笔录性质有别、种类复杂, 制作上也有简有繁, 有易有难。

司法笔录中, 制作起来比较简单的有收案笔录、接待笔录、送达笔录等; 制作起来比较复杂的有调查笔录、审判笔录、调解笔录等; 属于公安机关专门制作的笔录有侦查笔录、预审笔录等; 属于检察机关专门制作的笔录有出庭笔录、刑场监督执行笔录等; 属于人民法院专门制作的笔录有评议笔录、执行笔录等; 属于律师等法律工作者制作的笔录有会见笔录、摘卷笔录等; 公安机关、检察机关、人民法院均须经常制作的笔录有收案笔录、调查笔录、讯问笔录、询问笔录、勘验笔录、搜查笔录、汇报请示笔录、联系笔录、工作笔录、接待笔录等等。另外, 根据规定可以由司法人员代书内容的笔录有控告、检举笔录, 口头起诉笔录, 口头上诉笔录, 口头申诉笔录, 口头申请执行笔录五种。司法笔录大致有四十余种, 可以按不同的分类标准, 分为若干类。无论司法笔录如何分类, 无论各类笔录的格式要求存在多大差别, 对司法笔录文字书写方面的总体要求都没有大的影响, 因此, 不是本书讨论的重点。从文字书写特点和对文字记录能力的要求这一角度看, 司法笔录可以分为两大类。

1. 说明性笔录。此类笔录是根据司法工作的需要, 将司法活动中的场景、事物状况、人物行为等与案件有关的一切视觉感官信息, 以文字形式, 简捷、准确、真实地记录下来, 如现场勘验笔录、搜查笔录等。制作说明性笔录, 应注意对时间、空间、方向、数量、程度等概念的精确把握和准确叙述, 并且事无巨细, 只要与案件有关都应照录无误, 不能遗漏还应注意掌握记叙说明的顺序和条理分寸。制作说明性笔录强调观察能力、语言组织能力和快速书写能力相结合。

2. 记言性笔录。此类笔录是直接将对对象的较宽泛的口头语言转化为较规范的文字语言, 如询问证人笔录、审讯笔录等。记言性笔录在司法活动中应用最为普遍, 其文字记录的特征也最为突出。能够顺利制作记言性笔录, 是政法院校教学中进行钢笔字快写训练、快速听写训练所锻炼培养的实用性书写才能的直接目标。比较而言, 制作记言性笔录强调听辨能力、语言转译能力和快速书写能力的结合。

四、制作司法笔录的基本要求

在司法笔录的制作过程中，必须要遵循制作原则；而作为一名制作司法笔录的法律工作者，必须具备书写基础和法律基础；只有在具备这两种基础性的技能的前提条件下，熟悉各种司法笔录的制作格式和制作规范，才能顺利完成司法笔录的制作。

（一）书写基础

实用的文字记录基本技能，是制作司法笔录的必要条件中最基本、最重要的一项。它包括较好的语言概括能力、文字组织能力和快速的书写能力。只有掌握了文字记录的基本技能，才能使笔录做到语言简练；文理通顺内容全面又不失原意。

对于初学者来说，培养其书写基础是十分重要的。由于我国文字的特殊性，因此要求在司法笔录的制作过程当中，必须对汉字的基本写法进行研究，以中国书法为基础进行训练，整个训练分三步走。

1. 从楷书入手，掌握字的间架结构，用笔方法。
2. 开始行书、草书的训练，掌握连笔写法，加快书写速度。
3. 进行快写技巧训练，以期在不损伤字意和书写美观的前提条件下，全面提升书写速度。

当学者完成这三步书写训练之后，必能具备良好的司法笔录书写基础，再通过不断的训练，必能全面掌握书写司法笔录的书写基础。

（二）法律基础

做好笔录工作必须熟悉法律条文，熟悉司法业务，懂得办案程序。同时，还必须了解案情，事先掌握案件的来龙去脉，以及案件涉及的时间、地点、人名、物名、专用名词术语、方言名词等。这样，就能够保证记录的顺畅，而不至因概念、词语的生疏影响笔录的质量，从而影响诉讼活动的顺利进行。另外，书记员还应了解办案人员的工作程序，以及语言表达的个性特点，对办案人员各阶段间的意图了然于胸，以保证笔录内容既全面、准确，又重点突出。

对法律语言的理解程度，直接决定司法笔录的制作水平；法律语言，是民族共同语在法律事务领域运用的一种功能变体。

所有语体均可分为书卷体和口语体两类，书卷体可分为艺术语体、混合语体、实用语体，口语体可分为对白体和独白体。不同语体在思维类型、信息特点、社会功能和语言特点等方面具有十分规律的联系与区别。

法律书卷语属于实用语体中的应用语体，而法律口头语几乎遍布了口语体的各个分体，但主要是谈话体、讨论题和讲演体。

在司法笔录的制作过程中，必须对法律语言进行透彻理解，只有这样，才能做到书写得体，删减适当。

五、制作司法笔录的其他要求

（一）有高度负责的精神

制作司法笔录是一项十分细致、十分辛苦的工作。寒冬腊月，指僵砚冰，炎夏酷暑，挥汗如雨担任笔录工作都要长时间、一丝不苟、连续不断地奋笔疾书。一些复杂案件的庭审活动往往持续几个小时，笔录工作的辛苦劳累可想而知。没有高度的事业心和责任心，是不可能出色地完成笔录工作任务的。

（二）遵循制作笔录的要求

制作司法笔录的基本要求是手续合法，形式规范，内容真实，语言准确，记录完整，书写清晰。制作司法笔录，首先必须对司法笔录的意义、作用、特点，有一个较清楚、较深刻的认识，才能够正确理解、把握制作司法笔录的基本要求，并在制作过程中严格遵循。

（三）尊重当事人

对个体的人及其存在的尊重，是现代法治的基本精神。在刑事司法中，即便面对的是十恶不赦的罪犯，亦须尊重其人格。在一些国家的法庭审判中，检察官、法官在向被告人提问时温文尔雅，并不是剑拔弩张、咄咄逼人的，他们时而以“先生”称谓那些被指控犯了罪的被告人，这样的场景往往给人以强烈的冲击，让人感到那里有一种司法文明的浓厚氛围。尊重犯罪嫌疑人、被告人的人格，不是抬高了他们的文明层次，恰恰是提高了执法者、司法者的文明品位，体现了刑事司法的文明程度。

不同的司法语言，背后其实有不同的司法理念作支撑。“丧心病狂”、“狗急跳墙”、“窜入”、“构成”犯罪之类的用语至少说明了两个问题：一是对当事人欠缺尊重，二是对公诉人角色认识不清。在现代法庭，作为公诉人的检察人员与当事人的地位是对等的，一方要行使控诉职能，另一方则要为自己辩解。由于旧的观念作祟，公诉人往往缺少这种平等理念，喜欢高高在上，盛气凌人，觉得自己比当事人高一等，在辩论中更是“以势压人”。在司法笔录的制作中，必须体现了对当事人的尊重，逐渐认同公诉人与当事人的平等地位，回归法律本位。

第一编 司法笔录的书法基础

第一章 书法基础知识

中国书法已有三千多年的历史，自殷商开始，各个朝代都有着自己的书体，从书法艺术的角度看，书体可分为篆、隶、草、行、楷书五种。而从其源流来说，秦以前从甲骨文到大篆、小篆、秦隶，以至汉之隶书、八分，到魏晋出现了楷书（今隶）和楷书。与八分、楷书并行的有章草和今草；章草是八分书的草写，今草是楷书的草写。介乎于楷书和草书之间的是行书。

但是，不论哪种书体的产生或出现，都是以实用为产生目的、逐渐走向成熟的；而后，随着历史的推移，不合时宜的字体会被新的或更实用的字体所代替，而旧的字体并未被历史所忘记，相反却被演变成中华民族文化的重要组成部分——书法艺术，真、草、隶、篆诸体各呈其妙，成为传统文化中的瑰宝。

时至今日，随着时代的进步，科技的发展，计算机已经成为日常生活中工作和学习不可缺少的一部分，它已经更多地替代了人力劳动，比如在书写方面，利用计算机，它的快捷、工整哪怕是人力用极其简捷快速的草书也是无法比拟的。但是，无论如何，计算机还没有完全替代手写，也不可能完全替代，特别是在法律文书的书写中，手写记录仍然是不可替代的，这是由法律工作的随意性、灵活性所决定的。因此，作为法律工作者，了解传统的书法知识和技能，通过练习掌握正确规范的书写方式是十分必要的。

第一节 书写姿势

一、坐写

坐写适宜写小字或较小的字以及4寸以内的字。正确的坐姿要领是：“头正、身直、臂开、足安”。

头正，就是指头面部一定要端正，稍微前倾，平心静气，不要左歪右斜，目下视，凝神于纸上，眼睛和纸面要相距1尺左右，切忌不要把头伏在桌上。只有视线正当，下笔才容易看准，又不损伤视力，有利于把字写得端正。

身直则要求身体坐得正直，即自然端坐，两肩平衡，腰背挺起，略微前倾，胸部不要靠近桌沿，以距离桌沿2至3寸（约一个拳头）为好，必须留有活动余地，保证呼吸通畅，这样才不易疲劳，利于健康。

臂开，就是以右手执笔，左手抚按纸一边，并要随时调整纸的位置，以保持右手在固定位置书写，两臂自然开张，形成均衡对称之势，胸部舒展，笔放在脸前，而不是放在脸的一侧。这样，才容易把字写得横平竖直，撇捺舒展，挥毫自如。

足安，就是两腿平屈而松弛，两脚自然分开，相距与两肩同宽、放平、踏稳，既不交叉搭腿，也不将脚尖翘起，更不要踏在凳子档上，这样，双脚与臀部成三个支点，共同支撑上身的稳定。清代书法家包世臣《咏执笔图》说：“全身精力到毫端，定气先将两足安”。可见只有“足安”，身体才能坐稳，利于写字稳健，便于运力。

二、站写

站写，亦称立式书写，有两种姿势：立式俯写和立式书壁。

立式俯写适宜写四五寸以上的大字。其基本要求是：头俯、身躬、臂悬、足开。

头俯，要求头朝前方而下低，面向桌面而下视，让纸面、笔锋和墨迹尽收眼底以利于下笔准确，用笔得力。

身躬，要求上身体略向前倾，微弯腰，保持平衡，挥笔潇洒，用力自然紧凑。

臂悬，要求右手执笔全部悬空，手肘和手腕都不靠桌面，左手按纸，支撑桌案，利于笔运气和纵观全局章法，臂悬的转动半径最大，挥笔无拘束地、大幅度

地上下伸展、左右挥洒，姿态开张，可尽一身之力而用之。

足开，要求两足左右自然分开，距离与肩等宽，动笔时，左脚略前，右脚稍后，站立平稳，以利气势雄健，书兴易发，效果甚好。若双脚并立，不易使出全身力量；如右脚略前，就会感到书写别扭，更谈不上把字写好。

立式书壁，亦称“墙壁前站写”。利用这种方法写字时，是将纸竖挂在墙壁上站在壁前书写。其基本书写要求是：左手拿墨盒，右臂微弯悬肘，为了视觉正确，要求面部与墙面字的位置始终保持平等，同时随字位置的高低身体时有起伏，全靠两腿屈伸来调节。写字时笔濡墨量不宜太多，以防往下漫延流墨。用这种姿势写字的情况不多，难度较大，但用这种方法练习写字，能更好地训练运腕用墨技巧。米芾也说：“入学之法，在先写壁，作字必悬手。”悬手书壁是板书的一项基本功，长期使用这种方法练字，对书写水平的提高起很大的促进作用。

三、蹲写

写特大的榜书和巨幅作品，有时因为桌面面积有限，无法利用桌案站写，只好把纸或字幅等物放在地上，采用蹲写法。采用蹲写时，首先必须通观全局，其次确定字形结构布局，然后再蹲写，其方法与普通蹲法不一样，需将左膝跪在地上，右腿曲膝下蹲，左臂支撑地面，同时并用手按纸，上躯前倾并下弯腰，右臂悬肘执笔书写。

以上三种，均须聚集全身力气，强调“气要足、力要遒”，通过臂肘、腕、指，输送到笔端，使笔力借墨毫而达于纸上。

第二节 执笔与用笔

要想写出巧妙优美的好字，就必须正确地掌握执笔方法。王羲之的老师卫夫人说：“学书有序，必先能执笔”。可见执笔之重要。

前人传下来的执笔方法很多，有龙眼法、凤眼法、拨灯法、二指法、三指法、四指法、单钩法、双钩法、捻管法、撮管法、握管法、搦管法、双手回腕法等等。

可以采用的方法有：载重法、握卵法、垂直法、平腕法。比较正确合理而又切实可行的且符合人的手腕生理特征和用笔规律的叫“五指执笔法”，相传是由“二王”传下来的，唐代陆希声得到后，再传至宋代钱若水，才公开出来。

五指执笔法的要领是：指实、掌虚、掌竖、腕平、管直。

指实，要求手指执笔有力量，外侧四指相互靠拢，骨节向外，密实而不松

散。尤其要注意的是，内侧拇指中部骨节必须向外凸起，使虎口圆如马镫形，这样五指一齐用力，执笔既坚实有力，又有助于运笔，松紧适度。如握笔太紧，则运转不灵；太松，使不上劲。只有保证“指实”，才能做到“毫无虚发，墨无旁溢，力聚管心，执笔稳定。”

掌虚，就是执笔时掌心要虚空，不能曲指塞掌，无名指和小指都不要贴到掌心，手心里好似握着鸡蛋。大拇指和食指间的虎口要张开大些。以此运笔，就能稳实而灵活，写出来的字易显健美。

掌竖，要求执笔时手掌竖起。掌竖才能笔直，笔直才能锋正，锋正则四面势全，运转自如。

腕平，指手腕与桌面要平行。康有为说“欲用一身之力，必平其腕，竖其锋”。管直则锋正，这于运腕、掌竖有密切关系，掌竖、腕平、管直锋正，加之悬肘用笔，书写起来，既灵活又有力。

执笔写字时要尽量保持笔管纸面垂直，使笔画容易保持中锋。但在具体的运笔过程中，笔管有时要有俯仰倾斜的情况，重要的是斜而能正，重心平稳。

必须注意的是，执笔的高低要适当，其高度要根据字体的类别、大小和笔管的长短而定，一般来说，写小字执笔要低些，离笔头一寸左右，若太低了，笔画会显得局促不自由。写中楷或大字，执笔要高一些，约二寸左右；写大楷和草书笔管要再执高一些，约三寸左右。执笔越高，回旋的幅度就越大，更便于挥运。但如执笔过高，则会导致下笔飘浮，无力无筋骨。

另外，站着写大字，通常采用捻管执笔法，即用拇指和食指、中指和无名指捏住笔杆上端，高高提笔，仍要求指实掌虚，五指齐力。这种执笔法适合书写大字，或者书写行草与狂草。在书写特大的字或题壁时，一般用拇指贴夹住笔杆内侧，由内向右用力，食指、中指和无名指并列抓住圆斗外侧，用力方向与拇指相对，小指则贴在下面，高悬肘腕，以臂代替笔杆的运转，这种执笔方法叫“提斗抛笔法”。另一种写特大字的方法是“双手回腕法”，用左手握住笔杆的上端，由左内向右外用力；右手握住笔杆的下端，由右外向左内用力。这样，双手齐力，气势豪迈全身用力。

第三节 临 帖

学习书法是从临摹碑帖入手的，这是继承书法传统的惟一途径和根本方法，也是书法创新不可缺少的基础训练。

碑帖是我国历代书迹保存和流传的重要形式。