

# 政府公共實例

## 行政多人事

香港特別行政區政府  
法定語文事務署

二零零零年七月



## 前 言

制定中文公事的標準和協助公務員在公事上使用中文，是法定語文事務署的使命。

近年來，政府致力提高公務員撰寫中文公文的能力，並鼓勵他們在公事上多用中文。為配合這項政策，本署編製了各種參考材料和公文寫作輔助工具。我們在一九九七年出版了一套六冊《政府公文寫作手冊》，把各類常用公文的格式體例加以規範，使公務員有所依據。本書可視為《政府公文寫作手冊》的續篇。

行政及人事是政府部門日常管理工作的兩大範疇，而各部門的行政及人事公文內容差別不大，把這兩類公文的實例結集成書，有助公務員在公事上使用中文。本年四月，我們向各部門收集了逾 1 700 份行政及人事公文樣本。我們把這些樣本分門別類，增刪潤飾，再從《政府公文寫作手冊》挑選合適素材，擬就本書所載的 130 個示例。這些示例涉及不同類別的行政及人事工作，例如辦公室管理、購買器材、招聘、調職、津貼發放和假期安排等。不過，由於篇幅所限，難免有所取捨。讀者如能舉一反三，觸類旁通，撰寫公文時自能得心應手。

除了廣舉示例外，本書也載列常用的公文格式樣本和用語，方便查閱。至於撰寫各類公文要點，詳見《政府公文寫作手冊》，在此不贅。本書重點在於公文格式和行文風格。讀者草擬文件時，應查核相關的政府規例和行事程序，並斟酌情況下筆。

本書如有不足或錯漏之處，敬請不吝指正。

法定語文事務署

二 零 零 零 年 九 月



格式樣本

# 公函格式樣本

機 密<sup>①</sup>

(部門信箋)<sup>②</sup>

本署檔號：(13) in OLA 4/08<sup>③</sup>  
來函檔號：

傳真急件<sup>④</sup>

收信人地址<sup>⑤</sup>  
所屬部門／單位  
收信人職銜  
收信人姓名

收信人稱謂：<sup>⑥</sup>

標題<sup>⑦</sup>

☐ ☐ <sup>⑧</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

2. ☐ <sup>⑨</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

3. ☐ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

發件人職銜<sup>⑩</sup>  
(代行人姓名 簽名 代行)

連附件<sup>⑪</sup>

副本送：<sup>⑫</sup>

○○○○年○月○日<sup>⑬</sup>

- 註 ❶ 視乎需要，在信箋上方中央位置註明機密等級，例如“機密”、“限閱文件”等。
- 註 ❷ 書寫公函應採用部門信箋。
- 註 ❸ 註明發件機關檔號和來函檔號，方便發信人及收信人歸檔、翻查和跟進。
- 註 ❹ 視乎需要，在信箋右上方註明優先次序和送遞方式，例如“急件”、“特急件”、“專遞急件”、“傳真急件”等。
- 註 ❺ 根據實際需要，寫上收信人的地址、所屬部門／單位、職銜和姓名。
- 註 ❻ 收信人的稱謂寫在正件之前。詳情可參閱《政府公文寫作手冊・公函》第2至3頁。
- 註 ❼ 宜在首段上方中央位置加上標題，扼要說明公函的主題。標題可用粗體字排印或加底線。
- 註 ❽ 正件每段第一行縮入兩格。
- 註 ❾ 橫式公函內文標註段數與否，可自由選擇。如標註段數，宜使用阿拉伯數字，並由第二段開始標示。
- 註 ❿ 下款先具列發件人職銜和姓名，方才簽署或蓋章。如由下屬代行，下款先具列發件人的職銜，另行寫代行人姓名，並由代行人簽署或蓋章。簽署和蓋章方式詳見《政府公文寫作手冊・總論》第9至10頁。
- 註 ⓫ 如有附件，應註明“連附件”，或用“附件：”啓首，把附件逐一列出。
- 註 ⓬ 如有副本發出，應註明“副本送”或“副本分送”。列出副本受件人後，可加註其他資料，例如“不連附件”、“經辦人”等。
- 註 ⓭ 日期自成一行，寫在信末的左下方。

# 便箋格式樣本

機 密 <sup>①</sup>		傳真ㄐ件 <sup>②</sup>
便箋		
發ㄐ人： _____ <sup>③</sup> 檔 號： _____  電 話： _____ 傳 真： _____ E l 期： _____	受 ㄐ 人： _____ <sup>③</sup> (經辦人： _____) <sup>④</sup> 經： _____ 來ㄐ檔號： _____ E l 期： _____ 傳 真： _____ 總頁數： _____	

---

標題<sup>⑤</sup>

1. ☐ ☐ <sup>⑥</sup> \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_。

2. ☐ <sup>⑦</sup> \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_。  
 \_\_\_\_\_。

3. ☐ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_。

發ㄐ人職銜<sup>⑧</sup>  
 (代行人姓名 簽名 代行)

連附件<sup>⑨</sup>  
 副本送： <sup>⑩</sup>

機 密



- 註 ❶ 視乎需要，在箋頭和箋末的中央位置註明機密等級，例如“機密”、“限閱件”等。
- 註 ❷ 視乎需要，在右上方註明優先次序和送遞方式，例如“急件”、“特急件”、“專遞急件”、“傳真件”等。
- 註 ❸ 各機關或部門之間的往來便箋，發件人和收件人應該是機關或部門首長；內部單位之間的便箋，發件人和收件人應該是單位主管。如收件人數目眾多，可在“收件人”一欄註明“見分發名單”，然後在箋末“附件”之下，加“分發名單”一項，載列所有收件人。
- 註 ❹ 如知道經辦人的姓名及職銜，可在收件人之下註明，並加上括號，方便收件部門或單位的收發處把便箋直接送達經辦人。如須經其他人員閱讀後才轉交收件人，應用“經：”啓首，列出相關人員的職銜，但無須加括號。
- 註 ❺ 宜在正文之上中央位置加上標題，扼要說明便箋的主題。標題可用粗體字排印或加底線。
- 註 ❻ 正文每段第一行縮入兩格。
- 註 ❼ 正文第二段起用阿拉伯數字標註段數。
- 註 ❽ 下款先具列發件人職銜和姓名，方才簽署或蓋章。如由下屬代行，下款先寫出發件人的職銜，另行寫代行人姓名，並由代行人簽署或蓋章。簽署或蓋章方式詳見《政府公文寫作手冊・總論》第 9 至 10 頁。
- 註 ❾ 如有附件，應註明“連附件”，或用“附件：”啓首，把附件逐一列出。
- 註 ❿ 如有副本發出，應註明“副本送”或“副本分送”。列出副本收件人後，可加註其他資料，例如“不連附件”、“經辦人”等。

## 録事 格式 様 本

①

File No. \_\_\_\_\_ Page ② \_\_\_\_\_

録事 ③ x

受 付 人 職 銜 ④  
經 : \_\_\_\_\_

或

檔案紀要

標 題 ⑤

☐ ☐ ⑥ \_\_\_\_\_。

2. ☐ ⑦ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

3. ☐ \_\_\_\_\_。

發 付 人 職 銜 簽 名 ⑧

發 付 日 期 ⑨

備 考 : ⑩

或

副 本 送 :

- 註 ❶ 錄事必須寫在錄事頁上。
- 註 ❷ 每一錄事頁須填上所屬檔案的檔號，並依次編寫頁數。
- 註 ❸ 同一檔案的錄事，自成一組，依次編號。每則錄事都要在開端中央位置標明編號，並加底線。
- 註 ❹ 上款須列明受文人的職銜。如要其他人員先行閱讀錄事內容，才轉交受文人省覽，應在上款受文人職銜之下，用“經：”啓首，列出相關人員的職銜。公務員口頭洽商公事，可在錄事頁上撰寫檔案紀要，作備案記錄用。格式與錄事相若，上款以“檔案紀要”取代受文人職銜。
- 註 ❺ 可因應需要加上標題，扼要說明錄事的主題。
- 註 ❻ 正文每段第一行縮入兩格。
- 註 ❼ 正文第二段起用阿拉伯數字標註段數。
- 註 ❽ 下款列明發文人職銜，並由發文人親筆簽署，簽署全名或簡簽均可。
- 註 ❾ 發文日期寫在發文人職銜之下，一般採用西式寫法，如“7.7.2000”。
- 註 ❿ 如要將錄事送交其他人員備考或將錄事副本送交其他人員，應在下款和發文日期之後另行註明相關人員的職銜。

# 通告格式樣本一

機密<sup>①</sup>

檔號：OLA 4/08

急件<sup>②</sup>

○○署通告第 xx/xx 號<sup>③</sup>

(注意： )<sup>④</sup>

標題<sup>⑤</sup>

小標題<sup>⑥</sup>

□□<sup>⑦</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

2. □<sup>⑧</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

小標題

3. □ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

(a) \_\_\_\_\_。

(b) \_\_\_\_\_。

小標題

4. ☐ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

發行人職銜和姓名 簽名<sup>9</sup>

連附件<sup>10</sup>

分發名單：<sup>11</sup>

副本送：

副本存：

○○○○年○○月○○日<sup>12</sup>

## 通告格式樣本二

機 密<sup>①</sup>

檔號：OLA 4/08

急件<sup>②</sup>

○○署通告第 xx/xx 號<sup>③</sup>

分發名單：

副本送：

副本存：

(注意：

)<sup>④</sup>

標題<sup>⑤</sup>

小標題<sup>⑥</sup>

□□<sup>⑦</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

2. □<sup>⑧</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

小標題

3. □ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

(a) \_\_\_\_\_。

(b) \_\_\_\_\_。

小標題

4. ☐ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

發行人職銜<sup>9</sup>  
(代行人姓名 簽名 代行)

附件：<sup>10</sup> (一) .....  
(二) .....  
(三) .....

○○○○年○月○日<sup>12</sup>

- 註 ❶ 視乎需要，在通告上方中央位置註明機密等級，例如“機密”、“限閱文件”等。
- 註 ❷ 視乎需要，在通告右上方註明優先次序和送遞方式，例如“急件”、“特急件”、“專遞急件”、“傳真急件”等。
- 註 ❸ 通告通常按性質註明類別，並逐年編上序號，方便徵引。通告名稱及序號寫在檔號之下的中央位置。由部門發出的通告，宜冠上部門名稱，以資識別。
- 註 ❹ 在通告名稱和序號之下，註明傳閱等級或傳閱對象（見通告格式樣本一）；或先列出分發名單和副本分送名單，然後另行列明傳閱等級或傳閱對象（見通告格式樣本二）。
- 註 ❺ 在正文之上的中央位置加上標題，扼要說明通告主題。標題可用粗體字排印或加底線。
- 註 ❻ 如有需要，可在正文內加小標題。
- 註 ❼ 正文每段第一行縮入兩格。
- 註 ❽ 正文第二段起用阿拉伯數字標註段數。
- 註 ❾ 下款先具列發文人職銜和姓名，方才簽署或蓋章（見通告格式樣本一）。如由下屬代行，下款先具列發文人的職銜，另行寫代行人姓名，並由代行人簽署或蓋章（見通告格式樣本二）。簽署和蓋章方式詳見《政府公文寫作手冊・總論》第9至10頁。
- 註 ❿ 如有附件，應註明“連附件”（見通告格式樣本一），或用“附件：”啓首，把附件逐一列出（見通告格式樣本二）。



註 ⑪ 如通告開首並無列出分發名單和副本分送名單（見註④），可在下款之後註明（見通告格式樣本一）。

註 ⑫ 日期自成一行，寫在通告末的左下方。

# 通函格式樣本一

機 密<sup>①</sup>

檔號：OLA 4/08

急件<sup>②</sup>

○○署通函第 xx/xx 號<sup>③</sup>

(注意： )<sup>④</sup>

標題<sup>⑤</sup>

小標題<sup>⑥</sup>

□□<sup>⑦</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

2. □<sup>⑧</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

小標題

3. □ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

(a) \_\_\_\_\_。

(b) \_\_\_\_\_。

小標題

4. ☐ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

發行人職銜和姓名 簽署<sup>9</sup>

連附件<sup>10</sup>

分發名單：<sup>11</sup>

副本送：

副本存：

○○○○年○月○日<sup>12</sup>

## 通函格式樣本二

機 密<sup>①</sup>

檔號：(12) in OLA 4/08

急件<sup>②</sup>

○○署通函<sup>③</sup>

分發名單：

副本送：

副本存：

(注意：

)<sup>④</sup>

標題<sup>⑤</sup>

小標題<sup>⑥</sup>

□□<sup>⑦</sup>

\_\_\_\_\_。

2. □□<sup>⑧</sup>

\_\_\_\_\_。

小標題

3. □

\_\_\_\_\_。

(a) \_\_\_\_\_。

(b) \_\_\_\_\_。

小標題

4. ☐ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

發行人職銜<sup>9</sup>  
(代行人姓名 簽名 代行)

附件：<sup>10</sup> (一) .....  
(二) .....  
(三) .....

○○○○年○月○日<sup>12</sup>

- 註 ❶ 視乎需要，在通函上方中央位置註明機密等級，例如“機密”、“限閱文件”等。
- 註 ❷ 視乎需要，在通函右上方註明優先次序和送遞方式，例如“急件”、“特急件”、“專遞急件”、“傳真急件”等。
- 註 ❸ 由於通函時效不長，可視乎需要，決定是否註明類別和編上序號。假如通函沒有序號（見通函格式樣本二），檔號一欄除了檔案編號（例如“OLA 4/08”）外，還需註明存件編號（例如“(12) in OLA 4/08”），以免因同一檔案存有多份通函而引起混亂。由部門發出的通函，宜冠上部門名稱，以資識別。
- 註 ❹ 在通函名稱和序號之下，註明傳閱等級或傳閱對象（見通函格式樣本一）；或先列出分發名單和副本分送名單，然後另行列明傳閱等級或傳閱對象（見通函格式樣本二）。
- 註 ❺ 在正文之上的中央位置加上標題，扼要說明通函主題。標題可用粗體字排印或加底線。
- 註 ❻ 如有需要，可在正文內加小標題。
- 註 ❼ 正文每段第一行縮入兩格。
- 註 ❽ 正文第二段起用阿拉伯數字標註段數。
- 註 ❾ 下款先具列發文人的職銜和姓名，方才簽署或蓋章（見通函格式樣本一）。如由下屬代行，下款先具列發文人的職銜，另行寫代行人姓名，並由代行人簽署或蓋章（見通函格式樣本二）。簽署和蓋章方式詳見《政府公文寫作手冊·總論》第9至10頁。

- 註 ⑩ 如有附件，應註明“連附件”（見通函格式樣本一），或用“附件：”啓首，把附件逐一列出（見通函格式樣本二）。
- 註 ⑪ 如通函開首並無列出分發名單和副本分送名單（見註④），可在下款之後註明（見通函格式樣本一）。
- 註 ⑫ 日期自成一行，寫在通函末的左下方。

告示格式樣本

告示<sup>①</sup>

標題<sup>②</sup>

□□ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

□□ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

發行人職銜和姓名<sup>③</sup>

部門印鑑<sup>④</sup>

○○○○年○月○日<sup>⑤</sup>

〔這布告會在○月○日除下。〕<sup>⑥</sup>



- 註 ❶ 開首標明“布告”字樣，但也可因應情況，改用其他字眼，以吸引同事注意。布告如長期張貼，則可只具標題，無須標明“布告”字樣。
- 註 ❷ 如布告內容簡短，主旨不言而喻，標題可省。
- 註 ❸ 發佈人的職銜和姓名應寫在正文的右下方。
- 註 ❹ 發佈人職銜和姓名右側，宜蓋上部門或組別印鑑，以示行事有據。
- 註 ❺ 日期自成一行，寫在布告末的左下方。
- 註 ❻ 具有時效的布告宜註明除下日期，以便管理布告板的人員按時清理。

## 開會通知格式樣本一

### ○○委員會第○次會議<sup>①</sup> 開會通知

○○委員會定於○○○○年○月○日（星期○）下午○時○○分  
在○○署總部○樓會議室舉行第○次會議<sup>②</sup>，特此通知。

秘書 余○○ 簽名<sup>③</sup>

#### 分發名單<sup>④</sup>

○○組○○主任  
○○組○○工程師

⋮                      ⋮

○○署○○組<sup>⑤</sup>  
○○○○年○月○日<sup>⑥</sup>  
檔號：ABC xx/xx<sup>⑦</sup>

- 註 ❶ 標題主要說明是哪個會議的開會通知。除非會議只舉行一次，否則應同時註明會次。標題可用粗體字排印或加底線。
- 註 ❷ 開會日期、時間和地點應清楚列出。
- 註 ❸ 開會通知通常由秘書發出。下款先具列發行人職銜和姓名，方才簽署或蓋章。如由下屬代行，下款先具列發行人的職銜，另行寫代行人姓名，並由代行人簽署或蓋章。簽署和蓋章方式詳見《政府公文寫作手冊・總論》第 9 至 10 頁。
- 註 ❹ 下款之後列出分發名單。
- 註 ❺ 在分發名單之後，註明擬備開會通知的部門或組別名稱。
- 註 ❻ 日期寫在倒數第二行。
- 註 ❼ 檔號寫在最後一行，方便歸檔、翻查和跟進。

## 開會通知格式樣本二（連議程）

### ○○委員會第○次會議開會通知<sup>①</sup>

○○委員會定於○○○○年○月○日（星期○）下午○時○○分在○○署總部○樓會議室舉行第○次會議<sup>②</sup>，議程如下：

1. 通過上次會議記錄<sup>③</sup>
2. 報告事項<sup>④</sup>
  - (a) ……  
（文件編號：ABC xx/xx —— 已於○○○○年○月○日發送）
  - (b) ……
3. 前議事項<sup>⑤</sup>
  - (a) ……  
（上次會議記錄第 x 段）
  - (b) ……  
（上次會議記錄第 x 段）
4. 新議事項<sup>⑥</sup>
  - (a) ……  
（文件編號：ABC xx/xx —— 寄後附上）
  - (b) ……  
（文件編號：ABC xx/xx —— 在會上提交）  
—— 由○○署○○主任陳○○先生講解
5. 其他事項<sup>⑦</sup>
6. 下次會議日期<sup>⑧</sup>

秘書余○○ 簽名<sup>⑨</sup>

### 分發名單<sup>⑩</sup>

○○組○○主任  
○○組○○工程師

┆  
┆  
┆

○○署○○組<sup>⑪</sup>

○○○○年○月○日<sup>⑫</sup>

檔號：ABC xx/xx<sup>⑬</sup>

- 註 ❶ 標題主要說明是哪個會議的開會通知。除非會議只舉行一次，否則應同時註明會次。標題可用粗體字排印或加底線。
- 註 ❷ 開會日期、時間和地點應清楚列出。
- 註 ❸ 除首次召開或只舉行一次的會議外，一般會議在正式議事前，會先討論是否通過上次會議記錄。
- 註 ❹ 無須討論的報告事項，應歸入此項。
- 註 ❺ 前次會議的事項，不論是有待跟進還是需要繼續討論，都要逐一列舉，並註明前次會議記錄的段號。
- 註 ❻ 新議事項應逐一列舉，重要的在前，次要的在後。
- 註 ❼ 設立此項是為方便與會者在會上臨時提出未及列入議程的事項。
- 註 ❽ 如日後還要召開會議，須設立此項，以便在會上議定下次開會的日期、時間、地點。
- 註 ❾ 開會通知通常由秘書發出。下款先具列發予人職銜和姓名，方才簽署或蓋章。如由下屬代行，下款先具列發予人的職銜，另行寫代行人姓名，並由代行人簽署或蓋章。簽署和蓋章方式詳見《政府公文寫作手冊・總論》第 9 至 10 頁。
- 註 ❿ 下款之後列出分發名單。
- 註 ⓫ 在分發名單之後，註明擬備開會通知的部門或組別名稱。
- 註 ⓬ 日期寫在倒數第二行。
- 註 ⓭ 檔號寫在最後一行，方便歸檔、翻查和跟進。

# 會議記錄格式樣本

機 密<sup>①</sup>

## ○○委員會第○次會議記錄<sup>②</sup>

日期：○○○○年○月○日（星期○）<sup>③</sup>

時間：下午○時正

地點：○○署總部○樓會議室

出席者： 李○○先生（主席）<sup>④</sup>

（其他與會者姓名）

余○○女士（秘書）<sup>⑤</sup>

○○署○○主任

（職銜）

○○署○○主任

列席者： 陳○○先生  
（講解 ABC xx/xx 號文件）<sup>⑥</sup>

（職銜）

因事缺席者： 方○○先生（因病告假）<sup>⑦</sup>

（職銜）

機 密

機 密

負責人 ⑧

開會語

□□⑨ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

遙望上次會議記錄⑩

2. □ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

報告事項

小標題⑪

3. □ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

前議事項

小標題

（上次會議記錄第 x 段）

4. □ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

小標題

（上次會議記錄第 x 段）

5. □ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

機 密

機 密

負 責 人

新議事項

小標題

( ㄅ 件 編號：ABC xx/xx )

6. ☐ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

○○主 任  
( 人 事 )

( 會 後 補 註： \_\_\_\_\_。 ) ⑫

小標題

7. ☐ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

○○經 理

(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

(b) \_\_\_\_\_。

其他事項

小標題

8. ☐ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

下次會議日期

9. ☐ \_\_\_\_\_。

機 密



機 密

負 責 人

散會語

10. ☐ \_\_\_\_\_。

散會時間

11. ☐ \_\_\_\_\_。

本會議記錄於〇〇〇〇年〇月〇日正式通過。<sup>13</sup>

簽名<sup>14</sup>

主席李〇〇

簽名

秘書余〇〇

副本送：〇〇署〇〇主任<sup>15</sup>

┆

〇〇署〇〇組<sup>16</sup>

〇〇〇〇年〇月〇日<sup>17</sup>

檔號： ABC xx/xx<sup>18</sup>

機 密

- 註 ❶ 會議記錄如屬機密文件，須在每頁頂部和底部中央位置註明。
- 註 ❷ 標題主要說明是哪個會議的記錄。除非會議只舉行一次，否則應同時註明會次。標題可用粗體字排印或加底線。
- 註 ❸ 開會日期、時間和地點應清楚列出。
- 註 ❹ 會議主席的姓名通常排在出席者之前。
- 註 ❺ 會議秘書或記錄員的姓名通常排在出席者之後。假如秘書或記錄員並非會議的正式成員，則排在列席者之後。
- 註 ❻ 如有需要，可在列席者的姓名下面註明列席的原因。
- 註 ❼ 如有需要，可在缺席者的姓名旁邊註明缺席的原因。
- 註 ❽ 假如執行或跟進工作由個別人員負責，這欄應稱為“負責人”；假如只具部門名稱，則稱為“負責部門”。
- 註 ❾ 正文每段第一行縮入兩格。第二段起用阿拉伯數字標註段數。
- 註 ❿ 會議記錄的項目與議程相同，但可因應會議的實際情況而有所增刪。
- 註 ⓫ 各個項目之下加上小標題，標示不同事項。
- 註 ⓬ 如會議結束後有資料要補充，可在有關段落下面，以會後補註的方式交代。
- 註 ⓭ 註明主席和秘書簽署確認會議記錄的日期。會議記錄的擬稿通常會先另行分發與會人士審閱，以便秘書收集修訂建議，待訂正後才在下一次會議席上提出，由出席者正式通過。通過日期由於須待主席和秘書簽署作實後才填上，因此一般會在擬稿階段留空，並較發文日期遲。
- 註 ⓮ 會議記錄經大會通過後，須由主席和秘書簽署。

- 註 15 在主席和秘書簽名之下，註明“副本送”或“副本分送”，列出副本受文人。
- 註 16 在副本分送名單之後，註明擬備會議記錄的部門或組別名稱。
- 註 17 發出會議記錄供與會者審閱的日期寫在倒數第二行。
- 註 18 檔號寫在最後一行，方便歸檔、翻查和跟進。



行政公署



## 例1：維修空調裝置

## 通 告

## 維修空調裝置

機電工程署定於下列日期及時間，為本辦事處檢查和維修空調裝置：

<u>日期</u>	<u>時間</u>
二零零零年十月十四日	下午一時至五時
二零零零年十月十五日	上午九時至下午五時
二零零零年十月二十一 日	下午一時至五時

行政組會派人陪同機電工程署人員進行維修工程，並於工程完成後把辦公室鎖上。

請各同事把貴重物品和機密文件鎖好。多謝合作。

副部門秘書陳○○

部門印鑑

二零零零年十月三日

〔這布告會在十月二十二日除下。〕

## 例2：暫停電力供應

## 便笺

發 人：部門秘書  
 檔 號：(10) in ADM 4/10/3 (A)  
 電 話：2734 56xx  
 傳 真：2765 43xx  
 日 期：二零零零年十月五日

受 人：各組主管  
 來 檔號：  
 日 期：  
 傳 真：總頁數：

○○政府合署東座及西座  
 暫停電力供應

○○政府合署東座及西座於二零零零年十月二十一日（星期六）下午二時至四時三十分測試發電機組。測試期間，正常電力供應暫時停止。

2. 請提醒組內人員注意上述安排，並預先把電腦系統關掉，以免因電力中斷而遺失資料。

部門秘書  
 （李○○簽名代行）



## 例3：噴灑殺蟲劑

## 便箋

發 人：部門秘書

檔 號：(21) in HCD 4/10/25

電 話：2762 38xx

傳 真：2714 52xx

日 期：二〇零六年三月十六日

受 人：各組主管

來 檔號：

日 期：

傳 真：

總頁數：

## 噴灑殺蟲劑

食物環境衛生署人員定於四月八日（星期六）下午一時，到本署噴灑殺蟲劑。

2. 請提醒組內人員預先把所有機密文件及貴重物品鎖好。地上的雜物，應清理妥當；茶壺及水杯等容器也應放好，以免沾染殺蟲劑。在獨立辦公室工作的人員，離去時請不要把門鎖上。本署的二級工人會陪同噴灑殺蟲劑的人員進入辦公室，並於事後把辦公室鎖上。

3. 如有任何地方無須噴灑殺蟲劑或須增加噴灑劑量，請在三月三十一日前通知主管（總務）林○○女士（電話：2762 22xx）。隨笺夾附食物環境衛生署發出有關噴灑殺蟲劑的資料單張，以供參考。如有查詢，請與下方簽署人或主管（總務）聯絡。

部門秘書

（李○○簽名代行）

附件：噴灑殺蟲劑資料單張

## 例4：安排清潔服務

## 便箋

發件人：○○署署長

檔號：(4) in ESD/A/03/2

電話：2356 88xx

傳真：2373 58xx

日期：二零零零年二月十二日

收件人：政府產業署署長

來件檔號：

日期：

傳真：總頁數：

為○○廣場第一期  
101x 至 170x 室  
安排清潔服務

本署將於上址設立辦公室。裝修工程已經完成，本署職員將於農曆新年後遷進新址辦公。請安排清潔公司由二零零零年二月十八日起在上址提供清潔服務。

2. 新辦公室總面積約 1 800 平方米。隨箋夾附樓宇平面圖，以供參考。
3. 如有查詢，請與蘇○○女士聯絡（電話：2487 52xx）。

○○署署長  
(吳○○簽名代行)

附件：樓宇平面圖

## 例5：遷往新址辦公

檔號：(3) in CBD-A-00-7

## ○○署總務組函第 xx/2000 號

(注意：全體人員均應閱讀本通函。)

## 總務組搬遷

總務組辦公室將於六月十四日(星期三)由○○政府大樓 16 樓 1603 及 1604 室遷往 20 樓 2008 及 2009 室，新電話號碼及傳真號碼如下：

總務組(傳真號碼：2714 00xx)

2008 室	助理部門秘書	劉○○先生	2762 54xx
2009 室	文書主任(收發及運輸)	曾陶○○女士	2762 58xx
	助理文書主任(收發)	羅○○女士	2762 59xx
	助理文書主任(郵務及運輸)	梁○○女士	2762 51xx
	文書助理(接待處)	張○○先生	2762 55xx
	文書助理(郵務及收發)	程○○先生	2762 51xx
	助理文書主任(訓練及員工福利)	曾○○先生	2762 53xx
	文書助理(訓練及員工福利)	鄭○○女士	2762 54xx

部門秘書

(任○○簽名代行)

二零零零年六月七日

## 例6：要求進行工程

## 便箋

發 人：○○署署長

檔 號：(53) in KSD 2/55/1

電 話：2234 56xx

傳 真：2765 43xx

日 期：二〇零五年一月十三日

受 人：建築署署長

(經辦人：助理署長  
(物業保養))

來 檔號：

日 期：

傳 真：

總頁數：

## 裝置電源插座及局域網節點

本署打算改動辦公室間隔，把放在走廊的影印機搬進 4337 室，並在 4337 室放置一部連接局域網的電腦和一部打印機，因此須在該處增設三個電源插座和一個局域網節點。

2. 煩請安排在 4337 室安裝電源插座和局域網節點。隨箋附上本署平面圖，以供參考。本署已確定有足夠款項支付工程費用，祈請盡快施工。

○○署署長

(何○○簽名代行)

附件：本署平面圖

## 例7：檔案管理須知

檔號：(25) in FAD 7/14/06

〇〇署  
行政通告第 xx/2000 號

(注意：全體人員均應閱讀本通告。)

檔案管理

為統一各組的檔案分類，本署將更改現行的檔案分類系統。本通告的目的，是介紹新的檔案分類系統，並公布有關檔案管理的指引。

2. 政府檔案可分為業務檔案及行政檔案兩大類。業務檔案指與部門功能及工作有直接關係的檔案，約佔本署檔案總數四成。行政檔案包括人事、辦公室管理及財務等與行政事務有關的檔案，約佔本署檔案總數六成。

3. 檔案管理須投入大量資源，而且檔案佔用地方甚多，因此必須妥善安排。各組同事須按“開設／複製檔案和存檔指引”(見附件)管理檔案。開設新檔案前，應先翻查存放於總務處的檔案總索引，確定沒有類似的檔案，並徵詢上司的意見。每次開新檔案或修訂檔案編號／名稱後，應通知文書主任(總務)更新檔案總索引。各組負責人應備存一套組內檔案索引。

4. 各組應按照組內檔案的使用率，把常用與不常用的檔案分開存放，以便翻查檔案和制定檔案存廢時間表。如已安裝電腦條碼檔案管理系統並已輸入資料，應轉用新的檔案管理系統，從而節省人手和時間。

5. 檔案管理最重要的一環，是依照既定的存廢時間表，把參考價值低而且不常用的檔案，送到政府檔案處存放或予以銷毀，以騰出地方放置常用的檔案或作其他用途。副部門秘書 1 (電話：2867 33xx) 和助理部門秘書 1 (電話：2867 34xx) 負責統籌這方面的工作。

6. 政府檔案處出版了四份刊物，介紹檔案管理原則、檔案分類法及檔案存廢程序等。如欲查閱，請與工書主任（總務）聯絡。

○○署署長  
(劉○○簽名代行)

附件：開設／複製檔案和存檔指引

二〇零零年四月十二日

## 開設／複製檔案和存檔指引

### 基本原則

1. 如非必要，不開設新檔案；
2. 考慮以其他更有效的方法，處理參考價值不大或時效較短的文件；
3. 盡量劃一檔案的格式及尺寸，把用途相近的檔案合併。

### 執行方法

#### 1. 審慎開檔

開新檔案前，先確定有此必要，而且部門內沒有相同編號或名稱的檔案。

#### 2. 減少存檔

只應把有保留價值的文件存檔，或考慮與其他組別共用檔案。

#### 3. 不再開設“額外副本”檔案

一份資料齊備的檔案，較諸數份隨意開設的檔案，作用更大。開設“額外副本”檔案可能會削弱主檔案的效用，因為一些本應歸入主檔案的資料，可能會錯誤存入“額外副本”檔案。久而久之，可能會導致主次不分，使人無法得知哪個檔案的資料最齊全。

#### 4. 減少分發文件副本

定期檢閱分發名單，考慮可否刪減收件部門／收件人的數目，或可否由幾個組別或數名同事共用一份副本。

## 5. 減少接收文件

如情況許可，請發件機構不必向本署發出參考價值不大的資料。

## 審慎存檔

存檔前應考慮以下問題：

1. 是否要把“只供參考”或“每日傳閱”的文件存檔？
2. 是否要把相同的文件存檔（如正本或傳真本）？
3. 是否要把經常收到的刊物存檔？
4. 如不存檔，日後可否向其他組別借用檔案或循其他途徑查閱文件？
5. 如收到多份相同的文件，可否只取一份存檔，其他副本另行處置？

## 減省存檔的方法

### 1. 書刊及期刊

- 制定刊物存廢方法，例如：

書刊名稱	出版次數	存廢方法
政府部門的年報	每年一次	傳閱後，送到圖書館存放三年
各部門／機構的通訊	每年數次	傳閱後，暫存總務室，由收件日期起計一年後銷毀



- 在刊物封面附上便條，清楚列明存廢方法，例如：

收件日期：\_\_\_\_\_

\* ☐ 傳閱後銷毀

☐ 保存\_\_\_\_\_月／年

☐ 其他處理方法

請註明：\_\_\_\_\_

\* 請在適當方格劃上“✓”

- 如須把書刊的部分內容保留更長時間，應把該部分摘錄存檔。

## 2. 部門或機構指示

部門或機構指示是某部門或機構就其政策及程序發出的聲明，如告示、公告、通告及通函等。從存廢角度來看，指示基本上可分為臨時指示和永久指示兩類。臨時指示指時效較短的政策及程序，有效期通常少於一年，經過一段短時間後，便可銷毀。至於永久指示，檔案管理人員須確保組內檔案備存最新的修訂本。已取消的指示，由於再沒有保留價值，應予刪除。

## 3. 短暫檔案

短暫檔案指只在短暫時間內具參考價值的文件。為減省存檔工作，可以把這些文件張貼在布告板上或在組內傳閱，經過一段短時間後，便可銷毀。短暫檔案的建議處理方法如下：

檔案性質	建議處理方法
不涉及署內人員的調職通告	由收件日期起計三個月後銷毀
職系通訊	由收件日期起計三個月後銷毀
政府新聞處發出的香港便覽	保留一整套最新版本

## 例8：環保工作間細則

檔號：(34) in RCA 3/12/8

○○署行政通告第 xx/2000 號

- (注意： [1] 全體人員均應閱讀本通告；  
[2] 本通告每月傳閱一次，並須  
張貼在布告板上。)

環保工作間

政府一向致力推動環保。為貫徹環保政策，所有部門須委任環保經理，負責在部門內推行環保措施，並定下節約用紙和用電的目標，每月提交實際數字。本署已委任高級○○主任（總務）為環保經理。請各同事齊心協力，支持環保，建立環保工作間。

2. 請注意以下各點：

(a) 節約用紙

- 盡量減少影印。
- 影印前，應注意影印機所顯示的功能是否適用。如須大量影印，應先試印一頁。影印完畢，應把影印機調校至基本模式（即以 A4 紙單面影印一份）。
- 盡量雙面影印，或使用其中一面用過的紙張。
- 盡可能利用布告板或電子郵件傳遞信息。
- 盡量避免使用傳真引頁。
- 如非傳送機密文件，無須使用信封。
- 盡量重用舊信封、文件套、暫用檔案夾、標籤及文件箱等紙製工具及物品。

- 把舊報紙、雜誌等放進廢紙回收箱。
- 減少寄發賀卡。

#### (b) 節約物資

- 盡量只更換原子筆筆芯。
- 少用不環保的物品，例如塗改液及含水銀成分的乾電池。
- 盡量少用膠袋。

#### (c) 節約能源

- 最後離開辦公室的同事，應關掉電燈及獨立空調。
- 盡量利用天然光線，以百葉簾調節光暗及溫度。
- 下班前關掉電腦及其他電動器材。

3. 環境保護署製備了錄影帶，介紹環保工作間的概念，有興趣的同事可向工書主任（總務）借用（電話：2762 44xx）。如有其他有助建立環保工作間的建議，歡迎向部門秘書提出（電話：2762 46xx）。

○○署署長  
(○○○簽名代行)

二〇零零年一月二十一日

## 例9：非吸煙工作間政策

檔號：AD 2/33

## ○○署總務通告第 xx/97 號

分發名單：各分處／組／股主管

副本送：衛生福利局局長

(注意：全體人員均應閱讀本通告。)

## 非吸煙工作間政策

## 目的

本署於一九九七年八月一日開始推行非吸煙工作間政策。本通告旨在公布有關指引。

## 背景

2. 無論吸煙或吸入香煙煙霧，都對人體有害。行政署長於一九九七年七月十五日發出總務通告第 35/97 號，宣布由一九九七年八月一日起，所有政府辦公地方一律禁止吸煙，藉此保障員工的健康。

## 非吸煙工作間政策

3. 為響應這項政策，本署總辦事處和各分區辦事處所有地方，不論是獨立辦公室或走廊、茶水間、洗手間等公眾地方，由一九九七年八月一日起，一律列為非吸煙區。署方會在當眼處張貼告示，提醒員工不要吸煙。

4. 各辦事處可因應需要，在合適地點，例如設有獨立通風系統或窗戶能夠開啓的地方，劃出吸煙區，供吸煙的員工使用。署方會在當眼處貼上標貼，標明吸煙區的位置和範圍。

5. 政府人員如以公職身分出席公眾場合、接待訪客或會見市民，應避免吸煙，以貫徹政府的政策。

## 實施要點

6. 非吸煙工作間政策由各分處／組／股主管負責執行。各主管應勸諭屬下員工為自己及他人着想，盡可能不要吸煙，並安排在政策實施前，張貼“請勿吸煙”和“吸煙區”等標貼。該等標貼可向總務室助理秘書主任陳○○先生索取（電話：2919 28xx）。

7. 任何人員不得藉詞前往吸煙區吸煙，擅離職守，否則可當作行為不檢，循紀律處分程序處理。

8. 遇有訪客吸煙，接待員或護衛員應禮貌地向他們解釋是項政策，並請他們弄熄香煙或引領他們前往吸煙區。

## 查詢

9. 各級人員如有疑問，應向分區秘書查詢。分區秘書如有疑問，可與助理部門秘書（總務）王○○女士聯絡（電話：2233 22xx）。

○○署署長  
(李○○簽名代行)

一九九七年七月二十日

## 例10：暴雨警告發出後的特別安排

檔號：(17) in DCD/adm/7/00

○○署  
員工常務通告第xx/2000號

(注意：全體人員均應閱讀本通告。)

暴雨警告發出後  
員工上下班安排

本通告列明暴雨警告發出後員工上班的安排。

黃色暴雨警告

2. 黃色暴雨警告發出後，所有員工應如常上下班。

紅色暴雨警告

3. 如紅色暴雨警告在辦公時間前發出，而各項公共交通服務如常運作，員工應照常上班。個別員工如因天氣關係難以準時上班，應請示上司。如紅色暴雨警告在辦公時間內發出，主管人員應因應天氣及交通情況，酌情容許住在偏遠地區的員工提早離開。如某些地區的交通服務即將停頓，主管人員也可容許受影響的員工提早下班。

黑色暴雨警告

4. 如黑色暴雨警告在辦公時間前發出，員工應在警告有效期間留在家中，無須上班。警告取消後，如天氣及交通情況許可，員工應立即上班。一般來說，如警告取消時間與下班時間相距兩小時或以上，主管級人員及其他可於一小時內返回工作地點的員工必須復工。如兩者相距不足兩小時，全體員工均無須即日復工。

5. 如黑色暴雨警告在辦公時間內發出，員工應為個人安全着想，盡量留在辦公室。不過，主管人員也可考慮個別員工的情況、路面情況及交通服務等因素，酌情容許員工提早離開。

6. 如黑色暴雨警告在辦公時間內發出，其後取消，仍留在辦公室的員工應照常工作，直至下班時間。如警告在下班時間依然生效，員工可照常下班。不過，選擇離開辦公室的員工應格外小心，隨時留意最新的天氣及交通報告。如員工選擇暫時留在辦公室，應盡早通知高級主管，以便作出特別安排。

7. 上述安排以公務員事務局通函第 69/92 號及香港天文台於一九九八年二月十二日發出的通函為依據，本署會因應實際情況予以修訂。如對本通告有疑問，請撥 2020 88xx 與助理部門秘書聯絡。

○○署署長  
(譚○○簽名代行)

二零零零年四月十九日

## 例11：熱帶氣旋警告信號發出時的特別安排

檔號：(36) in FCD 1/02/9

○○署  
員工常務通告第 xx/2000 號

(注意：全體人員均應閱讀本通告。)

**熱帶氣旋警告信號發出時  
員工下班及復工指引**

本通告旨在列明凡號熱帶氣旋警告信號發出時員工的下班安排，以及信號除下後員工復工的指引。

**分批提早下班安排**

2. 颱風襲港期間，本署總務室會密切留意颱風的最新動向。如獲悉天文台會在數小時內懸掛凡號熱帶氣旋警告信號，會立即通知各組主管。主管人員應依照下列次序，並因應組內個別員工的需要（如行動不便或懷孕），在不影響辦公室正常運作的情況下，安排同事分批下班。

分批下班次序

提早下班時間

第一 批：	在新界或離島區居住及其他有特別需要的員工	渡輪公司發出停航預告或天文台發出凡號熱帶氣旋警告信號前一小時
第二 批：	在九龍區居住的員工	天文台發出凡號熱帶氣旋警告信號前半小時
第三 批：	在港島區居住的員工	天文台發出凡號熱帶氣旋警告信號後



## 復工指引

3. 如八號熱帶氣旋警告信號在辦公時間內除下，而且天氣及交通情況許可，各同事原則上應盡快復工。個別員工如未能立即返回工作崗位，應請示上司。如警告信號除下的時間與下班時間相距兩小時或以上，主管級人員及其他可於一小時內返回工作地點的員工必須復工。如兩者相距不足兩小時，全體員工均無須即日復工。
4. 如對本通告有疑問，請撥 2670 88xx 與馮○○女士聯絡。

○○署署長  
(洪○○簽名代行)

二 零 零 零 年 五 月 二 十 四 日

## 例12：消防逃則

檔號：FR 7/01/08

○○署總務通告第 xx/2000 號

- (注意： [1] 總部大樓全體人員均應閱讀  
本通告；  
[2] 本通告每年八月傳閱一次，  
並須張貼在布告板上。)

○○署消防逃則

發現失火

1. 打破火警警報玻璃箱，並撥 999 通知消防處。火警警報玻璃箱設於各層太平門側。
2. 嘗試利用滅火設備救火，但必須首先顧及本身安全。各層太平門側均備有消防喉和滅火筒。
3. 如火勢不受控制，應馬上撤離火場。

聽到火警警報

4. 如火警警報響起或傳來某處失火的消息，但四周並無失火迹象，應靜候所屬樓層的消防主任通知是否須要疏散。
5. 如真的發生火警，應馬上撤離火場。

撤離火場

6. 沿着走火路線圖（附件一）上標明的路線，前往指定的集合地點（甲），等候消防主任前來點算人數。切勿使用升降機。
7. 如集合地點（甲）可能受到波及，應改往集合地點（乙）。
8. 到達集合地點後，應等候消防主任指示何時返回辦公室。

9. 每位傷殘人士都有一名義務人員協助疏散。義務人員的名單和電話號碼詳見附件二。

10. 如果時間許可，疏散前應把一切貴重物品和各類機密文件鎖好。

### 查詢

如有查詢，請與所屬樓層的消防主任聯絡，名單和電話號碼詳見附件三。

屋宇管理經理  
(梁○○簽名代行)

附件：(一) 走火路線圖  
(二) 義務人員通訊錄  
(三) 消防主任名單

分發名單：各單位主管

副本送：消防處防火總監

二〇零零年八月二日

## 例13：防火演習程序

檔號：ADM 7/01/08

○○署公務通告（行政）第 xx/2000 號

（注意：全體人員均應閱讀本通告。）

防火演習

○○政府合署 24 至 34 樓各政府部門定於本年十月二十五日下午四時三十分進行防火演習。上述樓層的火警警報到時會響起，並持續約十分鐘。物業管理處會預先在高座大堂及 24 至 34 樓各層的升降機大堂張貼告示。

2. 火警警報響起時，同事應保持鎮定，並遵照下列指示疏散：

- (a) 停止使用電話、電腦或其他之儀器材。
- (b) 把機密文件及貴重物品鎖好。
- (c) 離開辦公室時把門關上。
- (d) 依照所屬樓層的助理火警安全主任或滅火隊隊員的指示，前往最近的走火通道，有秩序地沿樓梯步往地下。各樓層的助理火警安全主任名單見附件一。各層平面圖和逃生路線見附件二。
- (e) 抵達地下後，前往低座大堂集合（集合地點見附件三），向所屬樓層的助理火警安全主任或滅火隊隊員報到。助理火警安全主任會在集合地點高舉印有部門名稱及所屬樓層的指示牌。
- (f) 報到後請留在集合地點，直至火警安全主任宣布可以返回工作崗位。

3. 為免引起不便或造成混亂，請盡量避免於演習期間約見訪客。火警警報響起時，辦公室內如有訪客，應告知他們本大廈正進行防火演習，並安排同事留下陪伴他們。非本署職員無須參與防火演習。

4. 為本身安全着想，除非有特殊理由，例如懷孕或身體不適，所有同事均應參與防火演習。如未能參與，請預先通知所屬樓層的助理火警安全主任，以便點算人數。

火警安全主任陳○○ 簽名

附件：（一）助理火警安全主任名單  
（二）各層平面圖及逃生路線  
（三）集合地點圖

二零零零年十月五日

## 例 14：有關使用辦公室影印機作私人用途的規定

檔號：(23) in ABC 02/34/9

○○處通告第 xx/2000 號

(注意：全體人員均應閱讀本通告。)

以辦公室影印機作私人用途

行政署長曾發出通函，列明以辦公室影印機作私人用途的限制和安排。

2. 根據行政署長指示，辦公室影印機通常只限作公事用途。不過，各部門可容許員工在特殊情況下，以辦公室影印機作私人用途，惟須符合以下條件：

- (a) 影印數量不多；
- (b) 不會妨礙辦公室的正常運作；
- (c) 不會侵犯版權。

3. 本處人員以辦公室影印機作私人用途，須繳付費用，每頁 1.5 元。除了填寫影印登記冊外，還須填妥後附表格，交回會計組高級文書主任。會計組會直接向有關人員發出繳款通知書。

4. 請各組主管提醒屬下人員遵守上述規定，並作出適當安排，防止員工濫用影印機。

5. 如有查詢，可與會計組高級文書主任聯絡（電話：2837 56xx）。

○○處處長

(鍾○○簽名代行)

連附件

分發名單：各組主管

副本分送：全體首長級人員及私人秘書

二零零零年一月六日

## 例15：使用郵資蓋印機須知

檔號：(11) in POD 12/9/04

○○署  
行政通告第 xx/2000 號

(注意：全體人員均應閱讀本通告。)

郵資蓋印機

本署最近添置了一部郵資蓋印機。由即日起，同事如因公事須投寄郵件，請先在所屬組別的郵遞記錄簿上填寫詳細資料，然後把記錄簿連同郵件一併送交文書主任（總務）處理。總務室收集郵件後，會在第二個工作天早上把郵件送到郵局；星期五及星期六收集的郵件，會在星期一早上送到郵局。郵件寄出後，記錄簿會發還有關組別。

2. 投寄郵件時，請注意以下幾點：

- (a) 為方便蓋印，請勿在信封面左上角書寫；
- (b) 蓋印機可處理平郵、空郵及掛號郵件，請在記錄簿上註明郵件類別；
- (c) 如須投寄大量不同類別的郵件，請把郵件分類疊好，以便處理。

3. 如有疑問，請向副部門秘書 1（電話：2521 86xx）或文書主任（總務）（電話：2521 87xx）查詢。

○○署署長  
(鍾○○簽名代行)

二零零零年六月十二日

## 例 16：申請購買辦公室器材

錄事 35

部門秘書

經：副部門秘書為研究組購買辦公室器材

研究組主管申請購買影印機和普通紙傳真機各一部（見存件 32），理由如下：

- (a) 基於工作性質，該組須經常影印資料和文件作參考用途。該組現與 23 樓其他三組共用一部影印機。由於其他三組的影印數量頗多，現有影印機已不敷應用，研究組甚感不便，因此申請添置一部影印機。
- (b) 現時 23 樓各組共用一部傳真機。由於政府鼓勵各部門節約用紙，盡量改用傳真方式收發文件，23 樓傳真機的使用量大增。因此，研究組擬添置一部傳真機。

2. 擬購買的影印機和傳真機與現時使用的型號相同，售價分別為 22,616 元和 7,878 元。行政主任（會計）已確定有足夠經費購買影印機和傳真機，以及支付有關的經常開支。

3. 購買與否，請予指示。

助理部門秘書 2 簽名

9.11.2000



## 例17：要求報價

(部門信箋)

本署檔號：(87) RPA/AF/12

來函檔號：

九龍佐敦道○○大廈 12樓

○○○儀器器材公司

助理經理曾○○小姐

曾小姐：

## 影印機及傳真機報價

本署擬購買以下○儀器器材：

- (a) Canyon “DupFast” 3204R 影印機一部；
- (b) Panoramic “FaxEasy” 4GR 普通紙傳真機一部。

2. 現請貴公司報價。除註明價目外，請一併詳細列出以下資料：

- (a) 付款方式；
- (b) 特別折扣；
- (c) 報價有效期；
- (d) 送貨方式及預算時間；
- (e) 保養服務。

3. 請於十一月二十日前把報價單以郵遞或傳真方式送達本署。如有查詢，請與本署行政主任（總務）李○○先生聯絡（電話：2839 43xx）。

○○署署長

(陳○○簽名代行)

二零零零年十一月十二日

## 例18：食堂調整價目

## 便箋

發 人：部門秘書

檔 號：(55) in ABC 4/10/7

電 話：2342 49xx

傳 真：2521 43xx

日 期：二零零一年十二月二十二日

受 人：各組主管

來 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

## 食堂調整價目

本年十二月十五日，〇〇政府合署食堂管理委員會同意食堂承辦商調整價目。新價目表（見附件）於二零零一年一月二日生效。

2. 此外，由二零零一年一月二日起，食堂承辦商會提供特別優惠。每天上午九時至十時、下午二時三十分至三時三十分，各類飲品以特價發售，特此通知。

部門秘書

（李〇〇簽名代行）

連附件

## 例19：敦促食堂承辦商遵守豁免規定

(食堂管理委員會信箋)

○○政府合署食堂承辦人  
蘇○○先生

蘇先生：

**食物業牌照**

法例規定，凡經營食肆者，均須領取食物業牌照。工作場所內專供受僱於該處的人使用的食堂，則可獲得豁免。

- 由於你符合豁免條件，因此無須申領牌照。不過，最近發現有不少外間人士在午膳時間到食堂用膳。這種情況有違豁免條件。你必須確保食堂只招待○○政府合署的政府僱員，否則可被檢控。
- 請盡快採取適當措施，例如要求顧客出示政府僱員身分證，確保沒有外間人士使用食堂服務。我們會不時派人到食堂視察情況。
- 如有疑問，請與本人聯絡（電話：2384 34xx）。

主席謝○○簽名

二零零零年二月十日

## 例20：茶水服務安排

檔號：(41) in ABC 4/10/7

○○署  
行政通告第 xx/2000 號

(注意：全體人員均應閱讀本通告。)

茶水服務

本通告旨在公布本署的茶水服務安排。

服務對象

2. 本署的茶水服務由二級工作人員負責，主要對象是本署訪客及出席會議的人士。不過，本署同事也可使用這項服務，但必須以不影響負責人員的正常工作為原則。除訪客外，該名人員不得向其他部門的員工或外間人士提供飲品或食品。

服務範圍

3. 茶水服務包括：

- (a) 冷熱飲品；
- (b) 多士（牛油或果醬）。

收費

4. 茶水服務收費如下：

- (a) 熱飲
  - (i) 普通杯裝（政府物料供應處供應的水杯大小） 2.6 元
  - (ii) 大杯裝 3.2 元

(b) 汽水（瓶裝）	2.8 元
(c) 汽水（罐裝）	4.3 元
(d) 多士（兩片麪包）	4.0 元

### 管理措施

5. 行政主任（總務）負責確保茶水服務符合上述規定，並須定期視察茶水間，確保清潔衛生，並且沒有任何煮食器具（多士爐和微波爐不在此限）。如發現問題，行政主任（總務）應採取適當行動加以改善，並把有關情況記錄在案。

6. 此外，行政主任（總務）須定期檢討茶水服務安排及負責人員的工作量。本署會不時按需要修訂本通告。

7. 如有查詢，請與本人或行政主任（總務）聯絡。

部門秘書陳○○ 簽名

二 零 零 零 年 一 月 三 日

## 例21：調整茶水服務收費

## 便箋

發 人：部門秘書

檔 號：(54) in ABC 4/10/7

電 話：2234 56xx

傳 真：2765 43xx

日 期：二零零一年十二月二十二日

受 人：各組主管

來 檔號：

日 期：

傳 真：

總頁數：

## 茶水服務收費

由於成本上漲，現調整茶水服務收費如下：

## (a) 熱飲

(i) 普通杯裝（政府物料供應處供應的水杯大小） 2.8 元

(ii) 大杯裝 3.5 元

(b) 汽水（瓶裝） 3.0 元

(c) 汽水（罐裝） 4.8 元

(d) 多士（兩片麪包） 5.0 元

2. 新收費於二零零一年一月二日生效。請通知貴組人員以上安排。

部門秘書

(李○○簽名代行)

## 例22：部門協商委員會職方代表選舉詳情

檔號：(19) in RLO 3/AC/10

○○署  
行政通函第 xx/2000 號

部門協商委員會  
第二屆職方代表選舉

本署部門協商委員會於一九九八年九月成立，第一屆委員的任期將於本年底屆滿。本通函公布職方代表的選舉辦法，並鼓勵員工積極參與選舉。

### 部門協商委員會成員

2. 根據部門協商委員會規章（見附件一），委員會主席為本署副署長，成員包括職管雙方代表各六名。職方其中兩名代表，分別由政府○○○主任協會及政府○○○員協會幹事擔任，其餘四名代表經選舉產生。此外，公務員事務局員工關係組也會派代表出席部門協商委員會會議。委員會現任成員名單見附件二。

### 提名辦法

3. 本署所有非首長級人員，均可提名所屬職系或組別的同事參選（提名表格見附件三）。每位同事只可提名一人。提名前應先詢問有關人員是否有意參選。得到對方同意後，應填寫提名表格，請有關人員簽署作實，並於八月十一日（星期二）或之前送交副部門秘書 1。

### 選舉辦法

4. 本署會在八月中旬公布候選人名單，並把選票分發所有合資格投票的人員，每人一票。選票須由投票人簽署作實，否則作廢票論。投票人可親身把選票交予副部門秘書 1，或放入不透光信封，經內部傳遞交回。截止投票時間為八月二十一日（星期二）下午二時。

## 點票

5. 本署會在八月三十一日（星期四）點票，屆時會邀請部門協商委員會現任成員及所有候選人出席。

6. 如有疑問，請撥 2677 22xx 與副部門秘書 1 聯絡。

○○署署長

（○○○簽名代行）

附件：（一）部門協商委員會規章  
（二）部門協商委員會現任成員名單  
（三）提名表格

分發名單：全體人員

副本送：公務員事務局局長  
（經辦人：高級行政主任（員工關係））

二零零零年七月二十六日



## 例23：通知員工當選為職方代表

## 便箋

發 人：部門秘書  
 檔 號：(22) in RLO 3/AC/10  
 電 話：2594 77xx  
 傳 真：2877 94xx  
 日 期：二零零零年九月一日

受 人：○○主任(規劃)2  
 姚○○  
 來 檔號：  
 日 期：  
 傳 真：總頁數：

## 部門協商委員會

部門協商委員會職方代表選舉已順利舉行。你當選為一級及二級○○主任的職方代表，特此通知。

2. 本署稍後會另函邀請你出席新一屆部門協商委員會的第一次會議。
3. 隨箋夾附部門協商委員會規章及二零零零年六月二十八日會議記錄擬稿，以供參考。

部門秘書  
 (梁○○簽名代行)

- 附件：(一) 部門協商委員會規章  
 (二) 二零零零年六月二十八日會議記錄擬稿

## 例24：部門協商委員會規章

## ○○署部門協商委員會規章

## (一) 成員

1. 委員會由職管雙方代表各六名組成。
2. 管方代表由部門首長委任，另加一名公務員事務局代表；職方代表由員工或其協會選出。除公務員事務局代表外，委員會所有成員均須任職本署。
3. 職方代表包括：
  - ○○主任職系代表三名；
  - ○○○主任職系代表一名；
  - ○○主任協會代表一名；
  - ○○員協會代表一名。

職系首長及其他首長級人員不得擔任職方代表。

4. 職方代表可各自提名一名候補委員。如職方代表因事未能出席委員會會議，候補委員可代為出席。
5. 職方代表任期兩年。如個別代表調離本署，候補委員即自動成為委員會成員，直至選出另一名正式代表。候補委員的任期與其他職方代表同時屆滿（即不足兩年）。
6. 職方代表任滿，可競選連任。

## (二) 幹事

7. 委員會主席由部門首長或副首長擔任，負責主持委員會所有會議。
8. 委員會秘書由主席委任一名管方代表擔任。

## (三) 會議

9. 一般會議通常每季召開一次。

10. 主席可視乎需要或按職方代表要求召開特別會議。
11. 一般或特別會議的法定人數為職管雙方代表各三名。
12. 秘書須在一般會議召開前最少七天發出開會通知，並把經主席核准的議程分送全體委員。
13. 會議以粵語進行。

#### (四) 目的及職能

14. 委員會的目的，是為職管雙方建立正式溝通渠道，通過定期會議，商討與部門員工利益有關的事宜，並藉此促進了解，加強合作，從而提高部門整體的效率。
15. 委員會的討論範圍包括：
  - (a) 內部諮詢安排；
  - (b) 個別職系的聘用和晉升準則；
  - (c) 個別職系的服務條件；
  - (d) 部門假期安排；
  - (e) 員工福利和康樂活動；
  - (f) 辦公處所和設施；
  - (g) 內部培訓；
  - (h) 部門組織和辦事程序；
  - (i) 改善效率措施。
16. 以下事宜不在委員會的討論範圍之內：
  - (a) 個別人員的問題；
  - (b) 與首長級人員有關的問題；
  - (c) 每年的薪酬調整和薪酬趨勢調查；
  - (d) 關乎既定公共政策的問題。

17. 委員會職權範圍以外的事項，以及職管雙方未能達成共識的問題，可轉交有關部門處理。

## (五) 權限

18. 委員會的職權受制於——

- (a) 部門首長管理部門的責任；
- (b) 政府的凌駕權力。

## (六) 專責小組

19. 如有需要，委員會可委任專責小組處理個別範疇的事宜。專責小組成員可包括委員會以外的人士。

## (七) 公開會議資料

20. 委員會所有會議，包括屬下專責小組的會議，須妥為記錄。會議記錄以中文擬備。
21. 部門首長須定期發出通告，交代委員會決議的執行情況。

## (八) 修章

22. 委員會可在專為修訂規章而召開的特別會議上，討論修章建議。建議修章的通知書，必須在會議日期前最少一個月發給全體委員。修章建議於特別會議上通過後，須提交部門首長考慮。部門首長可酌情決定是否批准修章。如有疑問，部門首長可徵詢公務員事務局局長的意見。

〇〇署

一九九八年八月一日

## 例25：開會通知

## 便笺

發 人：副部門秘書  
 檔 號：(25) in RLO 3/AC/10  
 電 話：2122 33xx  
 傳 真：2372 44xx  
 日 期：二零零零年九月四日

受 人：見分發名單  
 來 檔號：  
 日 期：  
 傳 真：總頁數：

## 部門協商委員會第九次會議

部門協商委員會定於二零零零年九月十八日（星期一）上午十時正在本署三樓會議室舉行第九次會議。會議由副署長（行政）主持，議程如下：

1. 通過二零零零年八月二十八日第八次會議記錄
2. 前議事項
  - 2.1 員工康樂活動  
（上次會議記錄第 4.4 段）
  - 2.2 三樓影印室的通風和噪音問題  
（上次會議記錄第 5.1 段）
3. 新議事項
  - 3.1 張貼嘉許信以提高士氣
4. 其他事項
5. 下次會議日期

如未能出席會議，請於九月八日前通知本人。

副部門秘書陳○○簽名

副本送：公務員事務局局長  
 （經辦人：高級行政主任（員工關係））

## 例26：會議記錄

## ○○署部門協商委員會第1次會議記錄

日期：二零零零年九月十八日（星期一）

時間：上午十時正

地點：○○署三樓會議室

出席者：管方代表

林○○先生（主席）	副署長（行政）
石○○先生（副主席）	助理署長（行政）
何○○女士	部門秘書
楊○○先生	總行政主任（特別職務）
陳○○先生（秘書）	副部門秘書

公務員事務局代表

顏○○女士	公務員事務局高級行政主任 （員工關係）
-------	------------------------

職方代表

潘○○女士	○○主任協會代表
張○○女士	○○主任職系代表
岑○○先生	○○主任職系代表
姚○○女士	○○主任職系代表
李○○先生	○○員協會代表
徐○○先生	○○○○主任職系代表

1. 開會詞

- 1.1 代主席石○○先生宣布，主席另有要務，稍後才能到達會場。主席缺席期間，由他主持會議。
- 1.2 代主席歡迎新任委員出席會議，並期望各成員在未來兩年合作愉快。

2. 通過二零零零年六月二十八日第八次會議記錄

2.1 潘○○女士提出三項修訂建議：

第 4.1.3 段第一行——“永久展示”改為“長期展示”。

第 4.2.2(a)段第二行——“同意”改為“不反對”。

第 4.3.4 段第五行——“停止”前加“暫時”二字。

2.2 委員會接納上述三項修訂，並通過第八次會議記錄。

（主席此時到達。）

3. 前議事項

3.1 員工康樂活動

（上次會議記錄第 4.4 段）

3.1.1 潘○○女士報告以下活動的詳情：

(a) 羽毛球練習

○○主任協會已安排由二零零零年九月起，逢星期三晚上六時至八時，在○○室內運動場二樓預留兩個羽毛球場，供同事練習。

(b) 籃球聯賽

聯賽在二零零零年八月十日結束，賽果如下：內務組得冠軍，發展科和新聞組分別得亞軍和季軍。所有參賽球員都獲贈紀念品一份。

3.1.2 主席請協會考慮舉辦書法班和粵曲班。 潘○○女士

3.2 三樓影印室的通風和噪音問題

(上次會議記錄第 5.1 段)

3.2.1 機電工程署人員上月檢查影印室通風系統，把若干通氣口開啓，但情況未見改善。李○○先生建議購買落地扇，放置於影印室內，使空氣流通。與會者一致贊成。至於噪音問題，有毛病的影印機經維修後，再沒有發出過大聲響。

總行政主任  
(特別職務)

4. 新議事項

4.1 張貼嘉許信以提高士氣

4.1.1 徐○○先生建議，管方應把發給員工的嘉許信張貼在布告板上，藉此提高士氣，鼓勵員工努力工作。



負責人

4.1.2 與會者一致同意。

5. 其他事項

5.1 無其他事項。

6. 下次會議日期

6.1 下次會議定於二零零零年十二月二十七日  
(星期五)上午十時正至〇〇署三樓會議室  
舉行。

7. 散會時間

7.1 會議在上午十一時四十五分結束。

本會議記錄在二零零零年十二月二十七日正式通過。

簽名

主席林〇〇

簽名

秘書陳〇〇

〇〇署行政組  
二零零零年九月二十九日  
檔號：(28) in RLO 3/AC/10

## 例27：呼籲員工參與慈善活動

檔號：(13) in CTD/6/1/107

○○處通函第xx/2000號

(注意：全體人員均應閱讀本通函。)

二零零零年公益金便服日

本年公益金便服日定於九月二十八日舉行，本處已報名參加。現呼籲各位同事踴躍支持，共襄善舉。

2. 參加者只要捐出 50 元，便可穿著舒適的便服上班，又可行善助人，一舉兩得。捐款 50 元以上的同事，可獲贈“便服日”標貼及公司購物折扣券。捐款 100 元以上的同事，可憑公益金發出的正式收據申請減稅。

3. 請各組主管收集捐款和填寫夾附的捐款表格，於九月二十二日前送交助理部門秘書。

○○處處長

(朱○○簽名代行)

附件：捐款表格

二零零零年八月二十五日

## 例28：呼籲員工參與部門活動

檔號：TED 214/2

## ○○處內部通函第 xx/2000 號

(注意：全體人員均應閱讀本通函。)

### 增進公務員表現計劃 中文徵文暨普通話朗讀比賽

為鼓勵同事在公事上多用中文，並提高同事學習普通話的興趣，本處現舉辦中文徵文暨普通話朗讀比賽，歡迎所有人員參加。

#### 比賽形式

- 比賽以組別為單位。各組同事可自行組隊參賽，每隊最多三人。每組參賽隊伍數目不限。
- 比賽分初賽和決賽兩部分，詳情如下：

#### (甲) 初賽 —— 徵文

各參賽隊伍須選定下列其中一個題材撰文：

- 處成立三十周年有感
- 如何提高○○處服務質素

文章題目由參賽隊伍自行擬定，字數不少於六百字。評判會就內容、文字和表達方式等幾方面評分。得分最高的八隊可進入決賽。參賽作品可以電腦打印或以原稿紙書寫。參賽隊伍須在作品上列明所屬組別、隊員姓名、職位及電話號碼。如隊員人數超過一人，請指定其中一人為聯絡人。參賽隊伍須於二零零零年三月十七日或之前把作品送交助理部門秘書（員工關係及福利）。初賽結果於二零零零年三月二十七日公布。

## (C) 決賽 —— 普通話朗讀

決賽定於二零零零年四月七日（星期五）下午三時正在本處活動室舉行。選決賽的隊伍須指派一名隊員，在三分鐘內以普通話朗讀文章的部分內容。評判會就參賽者的發音、語氣、聲調等幾方面評分。

### 評分及獎項

4. 初賽成績佔總分六成，決賽成績佔總分四成。初賽和決賽總得分最高的隊伍獲勝。比賽設冠、亞、季軍及兩個優異獎，得獎隊伍可獲獎杯及獎品，而得獎隊伍所屬的組別則可獲現金購物券。

### 評判

5. 比賽由本處處長羅○○○○及法定語文事務署總中文主任葉○○○○擔任評判。

### 查詢

6. 如有查詢，請與助理部門秘書（員工關係及福利）聯絡。

部門秘書蔡○○○簽名

二零零零年二月十日

## 例29：部門停車位申請程序

檔號：(12) in WWO 28/2

○○署行政通函第 xx/2000 號

(注意：全體人員均應閱讀本通函。)

○○政府合署部門停車位編配  
(~~二零零零~~年四月至六月)

二零零零年四月至六月的部門停車位編配工作即將進行。擬申請停車位的人員，請填妥夾附表格，於二零零零年三月十八日前連同下列文件送交高級文書主任（行政）：

- (a) 車輛登記冊副本（該輛汽車須屬申請人或其配偶擁有）；或
- (b) 保證書一份，聲明有關汽車為申請人往返○○政府合署的日常交通工具。

2. 停車位編配準則見總務通告第 4/98 號。此外，請注意以下兩點：

- (a) 獲選的申請人可選擇與輪候名單上的人員共用停車位（輪候名單按年資排序）；
- (b) 獲選名單上排名最後的申請人，或會因落選者上訴得直，而列入輪候名單。

3. 為簡化程序，目前獲得編配停車位的人員（不包括在輪候名單上等候與其他人員共用停車位者），無須重新申請。如不擬在未來一季申請停車位，或以前遞交的申請資料有變，例如車輛登記號碼已更改或有意改變共用停車位安排，務須通知行政組，否則行政組會根據上一季的資料考慮編配停車位。

4. 停車場的商用時段為星期一至五下午七時至翌日上午七時、星期六下午二時至翌日上午七時，以及星期日及公眾假期上午七時至翌日上午七時。因職務關係須在上述時段使用停車位者，請先自行繳付費用，再向部門申請發還。

部門秘書

(何○○簽名代行)

附件：(一) 停車位申請表格  
(二) 保證書

二〇零零年三月二日

致：高級文書主任（行政）

**部門停車位申請表格**  
(二零二零年四月至六月)

本人擬申請○○政府合署的停車位。

2. 現夾附申請停車位所需的文件（請在合適的方格內畫上“✓”）：

- ☐ 車輛登記冊副本，證明該輛汽車屬本人／本人配偶擁有；
- ☐ 保證書一份，聲明有關汽車為本人日常往返○○政府合署的交通工具；或
- ☐ 其他證明文件#：\_\_\_\_\_

3. 本人\*願意／不願意與輪候名單上的人士共用停車位。

簽名：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

職級：\_\_\_\_\_

擔任現職級日期：\_\_\_\_\_

組別：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

# 如醫生證明書（適用於因健康理由申請停車位者）

\* 請刪去不適用者

附件二

申請部門停車位  
(二零二零年四月至六月)  
保證書

本人須以登記號碼為 \_\_\_\_\_ 的汽車作為日常往返  
○○政府合署的交通工具，特此聲明。

2. 本人的住址為\_\_\_\_\_

3. 現夾附以下證明文件<sup>#</sup>，證明本人在 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月使用  
上述汽車作公事用途超過 13 天：

\_\_\_\_\_

簽名： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

職級： \_\_\_\_\_

組別： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

<sup>#</sup> 如行車津貼申請表



## 例30：部門專車預約程序

檔號：QLA 1/08/10 II

○○署行政通告第 xx/2000 號

（注意：這是甲級傳閱通告，  
全體人員均應閱讀。）

部門專車預約程序

本署最近添置了一輛中型房車，定於本年七月十日（星期一）投入服務。本通告的目的是公布這輛專車的資料和預約程序。

專車資料

2. 本署專車的登記號碼是 AM 10x1，車身銀灰色，屬萬事得 626 型號。除司機外，最多可載四名乘客。專車停放在○○政府合署停車場 LG1 層第 131 號停車位。

預約程序

3. 凡因公事須外出工作或須出席外間會議或活動的同事，均可預約使用部門專車。司機的工作時間為星期一至五上午八時三十分至下午五時三十分，星期六上午八時至下午一時。如須在其他時間用車，也可通知總務室另作安排。預約用車的同事，請向文書主任（總務）登記（電話：2867 29xx），並提供以下資料：

- 公事性質和目的地；
- 出發時間和等候地點；
- 乘客人數、姓名和職位；
- 回程時間和等候地點（如有需要）；
- 聯絡人姓名和電話。

## 優先次序

4. 如同一時間有多於一位同事預約用車，行政組會考慮公事性質、乘客人數和職位、往來目的地的公共交通設施等因素，決定優先次序。

## 確認和取消預約

5. 行政組會在同事用車的前一天致電聯絡人，確認有關安排。為免司機等候過久，行政組會視乎情況，把雙程服務改作單程服務，或安排司機在往返兩程之間的時間接載其他乘客。遇有這類情況，行政組會盡早通知聯絡人。如須更改用車時間或臨時取消預約，請盡早通知文書主任（總務），以便作出適當調度。

## 其他事項

6. 同事使用部門專車後，須即時填寫用車記錄，並簽署作實。本署為司機提供流動電話和傳呼機，同事預約時可查詢有關電話號碼。如須提早回程或司機沒有於約定時間出現，可直接致電司機或文書主任（總務）。

7. 如有疑問，請撥 2867 29xx 向副部門秘書 1 陳○○先生查詢。

○○署署長  
(陳○○簽名代行)

二零零零年七月三日

## 例31：更新電話簿資料

## 便箋

發件人：部門秘書  
 檔號：(37) in JCD/25/3  
 電話：2738 26xx  
 傳真：2733 05xx  
 日期：二零零六年三月五日

收件人：各組主管  
 來件檔號：  
 日期：  
 傳真：總頁數：

## 2000 年版《香港特別行政區政府電話簿》

行政署長要求本署提供最新資料，以便編印 2000 年版《香港特別行政區政府電話簿》。

- 隨箋夾附 1999 年版電話簿的相關部分。請以紅筆標明須更改的資料，於四月十三日前交回總務組。
- 由於電話簿付印前不會交給部門核對，務請提交資料前再三校閱，免出紕漏。

部門秘書  
 （唐○○簽名代行）

附件：電話簿資料頁

## 例32：禁用盜版軟件

## 警 告

## 禁用盜版軟件

根據《版權條例》，使用盜版電腦軟件屬違法行為，一經定罪，最高刑罰為監禁四年和罰款五萬元。敬請各位同事自重，切勿以身試法。

如希望本中心添置軟件，歡迎隨時向本人提出。

電腦中心主管余○○ (部門印鑑)

二零零零年七月三日

人事公中



## 例 33：回覆自薦信

(部門信箋)

本署檔號：(99) in OFD/27/AA

來函檔號：

九龍黃大仙  
○○街 12 號  
○○苑 1203 室  
陳○○先生

陳先生：

## 申請二級監工職位

二月十三日寄來的申請書已收到，謝謝你對本署的職位感興趣，可惜本署最近不打算招聘二級監工，因此未能考慮你的申請，十分抱歉。

2. 本署如有空缺，會在報章上刊登招聘廣告。公務員事務局網頁（網址：<http://www.hku.hk/hkgsb>）也刊載政府空缺資料。請留意報章或互聯網上的招聘廣告，歡迎再次申請。

3. 如有查詢，請與李○○先生聯絡（電話：2762 38xx）。

○○署署長  
(程○○簽名代行)

二零零零年二月十八日

## 例34：通知應徵者未獲錄用

(部門信箋)

本署檔號：(23) in ABD/12/23 II

來函檔號：

香港灣仔

皇后大道東 xx 號

○○大廈 x 樓

何○○先生

何先生：

## 申請合約員工職位

關於申請合約員工職位一事，由於申請者眾而員額有限，未能悉數錄用，謹此致歉。日後如有合適空缺，歡迎再次申請。

○○署署長

(李○○簽名代行)

二零零零年一月二十八日



## 例35：通知應徵者已列入候補名單

(部門信箋)

本署檔號：(58) in AAD/P/12

來函檔號：

九龍彩虹邨

○○樓 12 樓 1209 室

陳張○○女士

張女士：

## 申請產業看管員職位

關於申請產業看管員職位一事，由於空缺有限，暫時未能錄用，謹此致歉。

2. 不過，你已列入候補名單，有效期至二零零一年四月一日。在有效期內，上述職位如有空缺，本署會聘用名單上的合適人選。因此，如通訊地址有變，務請盡快通知本署，以便保持聯絡。

3. 如本署在二零零一年四月一日前進行公開招聘，候補名單即告失效，名單上的人選不會得到優先考慮。屆時如對上述職位仍感興趣，須重新申請。

4. 本信並不賦予你受聘的權利，敬請留意。

○○署署長

(高○○簽名代行)

二零零零年三月一日

## 例36：查詢應徵者的表現

(部門信箋)

本署檔號：(96) in SFD/24/P II

來函檔號：

香港中環

○○廣場 23 樓

○○公司總經理

林○○先生

林先生：

貴公司前僱員李○○女士最近申請本署二級文書主任一職。煩請提供以下資料，以便本署考慮其申請：

(a) 李女士在貴公司的服務年期及職位；

(b) 有關職位的職責；

(c) 李女士的工作表現和品格。

2. 招聘過程中，貴公司提供的資料絕對保密。其後，如李女士提出要求，本署可向她透露這些資料。

3. 有勞之處，謹此致謝，並祝貴公司業務蒸蒸日上。

○○署署長

(何○○簽名代行)

二零零零年十月十二日

## 例37：要求提供內部應徵者的資料

## 便 笈

發 出 人：○○專員

檔 號：(86) in CLO/ADM/101/44

電 話：2867 42xx

傳 真：2524 25xx

日 期：二零零零年二月三日

受 出 人：○○署署長

來 文 檔 號：

日 期：

傳 真：

總頁數：

## 招聘二級○○主任

貴署下列人員申請本署二級○○主任職位：

姓 名職 級

王○○先生

助理○○主任

盧○○女士

二級○○員

2. 請於二零零零年二月十九日之前把上述人員的表現評核報告及服務記錄轉交本署參考。如無評核報告，請以便笈形式擬備一份。

3. 如貴署曾向上述人員採取紀律處分行動，或反對他們受聘為二級○○主任，也請告知本署。

○○專員

(范○○簽名代行)

## 例38：通知應徵者接受面試

(部門信笺)

本署檔號：(14) in POD/12/II

來函檔號：

新界沙田

○○邨○○樓 1208 室

歐○○先生

歐先生：

## 申請助理工書主任職位

關於申請助理工書主任職位一事，請於以下時間和地點接受面試：

日期：二零零零年二月十日

時間：上午十時三十分

地點：香港○○政府合署 12 樓  
○○署會議室

2. 請帶備近照一張（護照相片大小）及下列文件：

- (a) 本信；
- (b) 香港身分證；
- (c) 出生證明書或宣誓書；
- (d) 學歷及專業資格證明文件正本（連副本一份）。

3. 請在指定時間前 15 分鐘到達面試地點，向當值人員報到。如有疑問或因事未能如期前來面試，請盡早與本署行政主任（人事）林○○女士聯絡（電話：2867 11xx）。

○○署署長

(何○○簽名代行)

二零零零年一月十日

## 例39：通知應徵者接受體格檢驗

(部門信箋)

本署檔號：(37) in QAD/P/12

來函檔號：

九龍何文田

○○邨○○樓 1208 室

余○○女士

余女士：

## 申請助理○○書主任職位

關於申請助理○○書主任職位一事，請於二零零零年八月十日上午九時十五分，前往九龍廣東道 393 號廣東道政府合署 7 樓政府體格檢驗所，接受體格檢驗。

2. 請帶備以下文件及物品：

- (a) 香港身分證；
- (b) 隨函夾附的信（請勿拆開該信，否則體格檢驗所可拒絕進行體格檢驗）；
- (c) 眼鏡或隱形眼鏡（須配戴眼鏡者）；
- (d) 半腰及膝底裙（方便進行胸肺 X 光檢查）。

3. 請準時到達政府體格檢驗所，向當值人員報到。如有疑問或因事未能如期接受體格檢驗，請盡早與本署黃○○先生聯絡（電話：2867 11xx）。

4. 本署安排這次體格檢驗，不代表一定會提出聘用，因此你暫時不宜向僱主請辭。

○○署署長

(何○○簽名代行)

連附件

二零零零年七月十日

## 例40：合約僱員聘書

(部門信箋)

本署檔號：(156) in KLD/P/II

來函檔號：

香港鰗魚涌

○○大廈三座四樓

鄭○○先生

鄭先生：

關於申請合約員工一事，現擬按非公務員合約條款提出聘用，合約期由二零零零年四月一日至二零零二年三月三十一日，聘用條款及服務條件詳列於本聘書和夾附的合約。

由於你按非公務員合約條款及服務條件受聘，因此並非非公務員，所擔任的職位也並非在公務員編制之內。你沒有調職、晉升或轉任任何公務員職位的機會，也不會享有一般公務員的附帶福利。

上述職位月薪 8,000 元，工作時間是星期一至五上午九時至下午五時、星期六上午九時至一時，實際工作時間視乎運作需要而定。你可享有薪公眾假日。有關休息日、年假及疾病津貼等安排，與《僱傭條例》（第 57 章）所規定者相同。

合約屆滿後是否繼續聘用，由本署酌情決定。如繼續聘用，僱用期、聘用條款及服務條件會另行訂定。

現夾附有關《防止賄賂條例》（第 201 章）、接受利益及相關事宜的公務員事務局通告第 18/92 號，並摘錄《公務員事務規例》有關款待、外間工作及投資的條文，以供參閱。

如接受本聘書及夾附合約所載的聘用條款及服務條件，請填妥回條，於三個工作日之內送達本署。如三個工作日之後仍未見回覆，即假設你拒絕受聘。

如有查詢，請於辦公時間內與本署李○○女士聯絡（電話：2867 28xx）。

○○署署長  
（許○○簽名代行）

附件：（一）非公務員僱用合約  
（二）公務員事務局通告第 18/92 號  
（三）《公務員事務規例》有關條文

副本送：高級文書主任（會計）

副本存：人事檔案

二零零零年三月十三日

### 回條

致：○○署署長

（經辦人：助理部門秘書許○○先生）

本人完全明白聘書及合約所載條款。本人願意受聘為合約員工，並保證遵守有關條款。

簽 名： \_\_\_\_\_

姓 名： \_\_\_\_\_

身分證號碼： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_



## 例41：上任通知

(部門信箋)

本署檔號：(158) in KLD/P/II

來函檔號：

香港鰂魚涌

○○大廈三座四樓

鄭○○先生

鄭先生：

三月十五日回條已經收到，知悉你接納本署提出的聘用條款及服務條件，受聘為合約職員。

請在二零零零年四月一日上午九時，前來香港○○政府合署 22樓本署人事組報到，並請帶備近照兩張（護照相片大小）及以下文件：

- (a) 銀行存摺；
- (b) 出生證明書及香港身分證（連副本各一份）；
- (c) 結婚證書（連副本一份）；
- (d) 配偶和子女的出生證明書及身分證副本。

如未能於上述日期前來報到，請盡早與本署陳○○女士聯絡（電話：2867 27xx），以便另作安排。

○○署署長

(許○○簽名代行)

副本送：高級文書主任（會計）

副本存：人事檔案

二零零零年三月二十日

## 例42：派新聘人員

## 便 箋

發 人：部門秘書  
 檔 號：(12) in ADM 11/02/14  
 電 話：2734 56xx  
 傳 真：2765 43xx  
 日 期：二〇〇六年九月十五日

受 人：○○組主管  
 來 檔號：  
 日 期：  
 傳 真： 總頁數：

## 新聘合約員

現調派下列兩名新聘合約員到貴組工作：

姓 名	僱用期
簡○○先生	4.10.2000 – 30.9.2002
何○○女士	4.10.2000 – 30.9.2002

2. 上述人員按非公務員合約條款聘用，聘書和合約另見附件一及附件二。

3. 上述人員月薪 8,000 元。在僱用期內，上述人員須簽署當值記錄（見附件三）。請於工資期屆滿後七天内，計算他們的應得工資，並填妥通用表格第 139 號，送交會計組。有關款項應記入分目 149—472。

部門秘書  
 （鄧○○簽名代行）

連附件

副本送：會計組主管

副本存：人事檔案

## 例43：操守審查

## 便箋

發件人：○○局局長  
 檔號：(62) in ABB 3/6/51  
 電話：2834 56xx  
 傳真：2765 43xx  
 日期：二〇〇六年八月十日

收件人：公務員事務局局長  
 來件檔號：  
 日期：  
 傳真：總頁數：

## 操守審查

本局最近聘用馮○○女士為合約秘書，職級相等於政府二級私人秘書。馮女士在本局第四組工作，協助首席助理局長及兩名助理局長處理機密文件的打字工作，日常接觸到不少非常敏感的資料。

2. 雖然操守審查只適用於公務員，但鑑於馮女士的工作性質特殊，希望貴局考慮對她進行審查，並請早日回覆。

○○局局長  
 （林○○簽名代行）

## 例44：批准通過試任關限

(部門信箋)

本署檔號：(123) in POP/13/2

來函檔號：

九龍荔枝角

○○邨 12座 1345室

馮○○先生

馮先生：

現批准你通過試任關限，由二〇〇〇年四月七日起，成為暫聘常額編制人員，特此通知。

你必須保持良好的工作表現，上述批准才可作實。

○○署署長

(許○○簽名代行)

特別副本送(正本並無註錄)：一般職系處長

庫務署署長

(馮先生的身分證號碼：A4120xx(1))

二〇〇〇年三月二十七日

## 例45：延長見習期

(部門信箋)

本署檔號：YB/TV 1006/122 II

來函檔號：

○○署

見習○○師

胡○○先生

胡先生：

## 延長見習期

你的見習期將於二零零零年六月二十日屆滿。不過，由於你長期放取病假，本署沒有足夠時間評估你是否可以通過見習關限。現根據《公務員事務規例》第 183(5)條，把見習期延長六個月，直至二零零零年十二月二十日為止。你的增薪日期不會因此而有所改變。

2. 如有疑問，請撥 2883 33xx 與職系管理組葉○○先生聯絡。

○○署署長

(林○○簽名代行)

二零零零年五月二十六日

## 例46：終止試用期

(部門信箋)

本署檔號：(35) in CD/P/CHAU/92/7

來函檔號：

○○署行政組

助理○○主任

周○○先生

周先生：

## 終止聘用

你在八月二十八日來信，就本署考慮終止試用期一事答辯。本署仔細研究信中臚列的論點後，認為你未能就試用期的差劣表現和品行，提出合理解釋。至於要求約見一般職系處長一事，由於答辯內容缺乏理據，而且與事實不符，本人認為無須安排會面，特此回覆。

2. 本署聽取公務員敘用委員會的意見，決定根據《公務員事務規例》第186條，給予一個月薪金代替通知，終止聘用你。

3. 截至二零零零年九月二十二日，你尚有十天積存假期，因此薪酬會計算至二零零零年十月二日（包括該天在內）。你可在二零零零年九月二十九日或之後，到胡忠大廈xx樓本署收費處領取支票，數額為一個月薪金。任何應繳付政府的款項，將從該筆薪金中扣除。

4. 你必須——

- (a) 在離職前，退回屬政府所有的物件，包括制服及僱員身分證；
- (b) 立即在本信副本上簽署認收，並把本信副本送交下方簽署人；
- (c) 填妥來附的離職聲明及服務記錄甲部，在二零零零年九月二十六日前送達下方簽署人。

○○署署長

(陸○○簽名代行)

連附件

二零零零年九月二十二日

## 例47：晉升選拔委員會詳情

## 便笺

發件人：○○處處長

檔號：(26) in HCD IOW/00

電話：2762 98xx

傳真：2714 52xx

日期：二零零六年四月十六日

收件人：見分發名單

來件檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

## 工程督察晉升選拔委員會

工程督察晉升選拔委員會定於五月二十八日舉行會議，選拔合適的助理工程督察晉升為工程督察。

2. 晉升選拔委員會成員如下：

李○○先生（主席）

蔡○○女士

陳○○先生

趙○○女士

黎○○女士（秘書）

○○○○署高級工程師

○○署工程師

○○署高級工程督察

○○署工程督察

○○署二級行政主任

3. 晉升選拔委員會根據合資格人員的品格、才幹及經驗進行甄選，對所有合資格人員，不論服務年資，均一視同仁。不過，如有關人員在這幾方面不相上下，委員會便會考慮服務年資。以下幾類人員通常不予考慮：

- (a) 距離放取退休前假期不足 12 個月的人員；
- (b) 在另一職系試任的人員；
- (c) 正接受政府培訓獎學金的人員；
- (d) 重行受僱出任較低職級的人員。

○○處處長

（鄧○○簽名代行）

## 例48：公開晉升名單

## 便箋

發件人：部門秘書

檔號：(115) in CT 20/161/22-1 IV

電話：2829 53xx

傳真：2511 65xx

日期：二零二零年二月二日

收件人：各分部主管

來件檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

## 高級○○主任晉升名單

現按照公務員敘用委員會的建議，作出以下晉升及署任安排：

(a) 下列人員晉升為高級○○主任，生效日期為二月一日：

馮○○女士

吳○○女士

周○○女士

郭○○先生

楊○○先生

馬○○先生

廖○○先生

朱○○女士

(b) 下列人員由二月一日開始署任高級○○主任以待實任，為期六個月：

趙○○先生

張○○先生

阮○○女士

2. 請盡快把本便箋交予屬下人員傳閱。

部門秘書何○○簽名



## 例49：晉升通知

(部門信箋)

本署檔號：OLO CR 11/506/82

來函檔號：

○○處

一級○○主任

陸○○先生

陸先生：

現按照公務員敘用委員會的建議，批准你於二零零零年七月二十一  
日，晉升為高級○○主任。

2. 高級○○主任月薪 47,970 元，增薪日期為八月一日，按薪級表  
遞增的新金如下：

47,970 元	50,190 元	52,520 元	55,000 元
57,525 元	60,190 元	62,780 元	65,490 元
68,310 元	71,240 元	73,815 元	

3. 你晉升為高級○○主任，實至名歸，謹此衷心致賀。

○○專員

(羅○○簽名代行)

副本送：庫務署署長(陸○○先生的香港身分證號碼：E3458xx(7))

副本存：人事檔案

二零零零年七月十八日

## 例50：晉升考試細則

## 便箋

發件人：○○署署長

檔號：(29) in HKCD III/22/32 IV

電話：2926 84xx

傳真：2311 92xx

日期：二〇〇六年三月八日

收件人：見分發名單

來件檔號：

日期：

傳真：總頁數：

見習技術員  
晉升考試

見習技術員晉升考試定於本年五月五日（星期五）舉行。凡已職滿一年的見習技術員，均可報考。

## 2. 考試內容如下：

卷一：筆試（2 小時）

卷二：實務考試（3 小時）

3. 考生須同時在兩份試卷取得 60 分以上，方算及格，達到通過試用關限的基本要求，因此應全力以赴。應考人員能否晉升，除視乎考試成績外，品格和表現也同樣重要。

4. 有意報考者，請於三月十九日前向副部門秘書報名。如有疑問，請撥 2925 84xx 與副部門秘書聯絡。

○○署署長  
(鄧○○簽名代行)

## 例51：因員工取得認可資格而給予額外增薪

## 便箋

發件人：○○處處長

檔號：(13) in WOO-P/23/54

電話：2829 43xx

傳真：2583 91xx

日期：二零零六年五月二十三日

收件人：庫務署署長

來件檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

因取得認可資格  
而獲得增薪

根據公務員事務局於一九八五年五月二十三日及一九九一年一月三十日發出的便箋（編號：(1) in PSU/GEN239 III 及 PSU/GEN/239(89)），下列人員由於取得認可技術資格，可以得到一個額外增薪點：

職級及姓名	身分證號碼	到任現職 日期	取得會員資格	取得資格 日期	額外增薪 生效日期
助理工程師 宋○○先生	A9830xx(1)	2.7.1992	香港工程師學會 正式會員	25.4.2000	1.7.2000
助理工程師 黎○○先生	C3459xx(7)	19.8.1992	香港工程師學會 正式會員	25.4.2000	1.9.2000

2. 根據上述兩份便箋，兩位人員的增薪日期維持不變。現夾附有關的證明文件副本，以供存照。

○○處處長  
(處○○簽名代行)

連附件

副本存：人事檔案

## 例52：通知員工報名考試（一）

## 便箋

發件人：○○署署長

檔號：(34) in CP 171/32

電話：2860 22xx

傳真：2866 32xx

日期：二〇零零年四月十三日

收件人：見分發名單

來件檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

~~二〇零零年九月~~  
政府中文科深造級考試

本年度政府中文科深造級考試定於七月七日（星期五）舉行，現接受在職公務員報考。

2. 是項考試的程度相等於中文高級補充程度考試。報考人員須計在日校、夜校或其他訓練班完成中文程度中文科課程，並持有有效的畢業證書。凡報名重考者，須證明在上次考試落第後，曾重讀中文程度中文科課程。如曾參加較低程度的政府中文科考試而未能及格，不得報考。

3. 深造級考試分下列兩部分：

試卷	內容	時限
卷一：中國語文	閱讀理解及一般語文運用，如改正錯別字、病句辨析、填充、句子改寫等	2 小時
卷二：作文	選作一篇 600 字的應用文，如公函、演講辭、新聞稿、建議書、評論、專題介紹、報告等	1 小時 30 分

4. 有意報考者，請填妥報名表格(GS211 Rev 00)，連同畢業證書或進修證明文件，於二〇零零年五月十一日前送交本署總部人事科主管，逾期恕不受理。

○○署署長  
(莫○○簽名代行)

## 例53：通知員工報名考試（二）

## 便笺

發人：○○署署長  
檔號：(3) in CP 171/11

電話：2860 36xx

傳真：2865 98xx

日期：二零零六年二月二十三日

受人：見分發名單

來檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

公務職系人員  
電腦公務處理速度考試

一般職系處現邀請公務職系人員報名參加本年四月的電腦公務處理速度考試。

報考資格

2. 所有在職助理主任及公務助理均可報考。曾參加考試但未能及格者，也可重考。

考試內容

3. 考試分兩部分，分別測試考生的中、英文公務處理速度。在每部分，考生須使用微軟中文 Word 7.0（95 視窗版本）軟件，在五分鐘內依稿打出一篇文章，格式不限。接受中文公務處理速度測試時，考生可選擇倉頡、速成、漢語拼音或廣東話拼音輸入法。

額外增薪

4. 考生如取得及格成績，即中文公務處理速度每分鐘達 20 字，英文公務處理速度每分鐘達 30 字，即可得到一個額外增薪點。薪酬已達頂薪點者則屬例外。如考生只在其一部分考試及格，日後只須重考另一部分，及格後便可得到額外增薪。

## 報考手續

5. 報考者須填妥夾附表格，於三月十七日前送交人事室，逾期恕不受理。
6. 如有疑問，請撥 2762 34xx 向下方簽署人查詢。

○○署署長  
(司徒○○簽名代行)

附件：報名表格

## 例54：考試通知

## 便 笺

發 出 人：一般職系處長

檔 號：(45) in TAB/P307/1

電 話：2398 46xx

傳 真：2398 91xx

日 期：二零零零年三月十四日

受 出 人：見分發名單

來 出 檔號：

日 期：

傳 真：

總頁數：

出 考 職 系 人 員  
電 腦 出 考 處 理 速 度 考 試

請通知來附名單上的人員於下列日期、時間和地點參加上述考試：

日期：二零零零年四月七日

時間：下午三時正

地點：香港中環雪廠街11號中區政府合署  
西翼8樓809室

2. 應考者須帶備香港身分證，在考試時間前十分鐘到達試場，向當值人員報到。除非有充分理由，遲到者一律不得應考。考試結果會經由部門公布，考生無須自行查詢。

3. 報考人員如無法出席考試，應盡早以書面形式通知下方簽署人（電話：2398 46xx）。

一般職系處長  
( ) 簽名代行

附件：報考人員名單

## 例55：考試成績及增薪通知

## 便箋

發 人：部門秘書

檔 號：(6) in CP 171/11

電 話：2810 06xx

傳 真：2826 73xx

日 期：二零零零年七月二十七日

受 人：助理秘書主任 姚○○女

來 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

秘書處人員  
電腦秘書處理速度考試

你在本年四月參加上述考試，成績及格，英文秘書處理速度每分鐘達 47 字，中文秘書處理速度每分鐘達 25 字。

2. 你現在的新酬還未達到職級頂薪點，因此可以得到一個額外增薪點，生效日期為二零零零年八月一日。

部門秘書 黃○○ 簽名

副本存：人事檔案



## 例56：講求批准署任安排

錄事 5部門秘書

## 署任安排

助理部門秘書（員工關係及福利）區○○先生會由本年七月二十一日起至八月二十一日休假。現建議在區先生休假期間，由助理部門秘書（行政）蔡○○女士及助理部門秘書（人事）馮○○女士每人兼署任助理部門秘書（員工關係及福利）的一半職務。

2. 助理部門秘書（員工關係及福利）是福利組的主管人員。基於工作需要，在區先生休假期間，該職位須由合適的人員暫代。

3. 蔡女士和馮女士在本處任職多年，也是行政科年資最高的兩位行政主任，熟悉本科工作，由她們兼署任區先生的職位，最為適當。請批准是項建議。

副部門秘書(2)簽名

17.6.2000

## 例57：批准署任安排（可支取署任津貼）

錄事 6副部門秘書(2)

## 署任安排

現批准助理部門秘書（行政）蔡○○女士及助理部門秘書（人事）馮○○女士由本年七月二十一日起至八月二十一號，即助理部門秘書（員工關係及福利）區○○先生休假期間，每人兼署任副部門秘書（員工關係及福利）的一半職務。

2. 請把署任安排告知上述人員，並請她們注意，是次安排純粹為方便行政而作出。
3. 如上述人員在署任期間連續休假超過三個工作日（不包括病假及特許缺勤），請通知本人，以便調整署任津貼。

部門秘書 簽名

21.6.2000

副本存：人事檔案

## 例58：批准署任安排（不能支取署任津貼）

錄事 6副部門秘書(2)

## 署任安排

現批准以下署任安排：

<u>職級／姓名</u>	<u>署任安排</u>	<u>備註</u>
高級行政主任 蔡○○女	由 21.7.2000 至 15.8.2000， 除擔任本身職務外，兼署任 助理部門秘書（員工關係及 福利）的一半職務。	代替由 21.7.2000 至 15.8.2000 休假的高 級行政主任區○○ 先生。
高級行政主任 馮○○女	由 21.7.2000 至 15.8.2000， 除擔任本身職務外，兼署任 助理部門秘書（員工關係及 福利）的一半職務。	代替由 21.7.2000 至 15.8.2000 休假的高 級行政主任區○○ 先生。

2. 請把署任安排告知上述人員，並請她們注意，是次安排純粹為方便行政而作出。

3. 由於署任期少於 30 個曆日，上述人員不能支取署任津貼。

部門秘書 簽名

21.6.2000

副本存：人事檔案

## 例59：署任通知（可支取署任津貼）

（部門信箋）

本署檔號：(25) in OD/4/07

來函檔號：

高級行政主任

蔡○○○

蔡○○：

## 署任安排

現安排你由本年七月二十一日至八月二十一，兼署任助理部門秘書（員工關係及福利）的一半職務，並可支取署任津貼。

2. 如在署任期間放取超過三天假期（病假和特許缺勤除外），休假日數會從合資格署任期中扣除。如合資格署任期不足 30 個曆日，你便不能支取任何署任津貼。此外，在署任期間連續放取超過三天假期，即使合資格署任期達 30 個曆日，仍會喪失缺勤期間的署任津貼。

3. 上述署任安排純粹為方便行政而作出，敬請留意。

○○處處長

（何○○簽名代行）

副本存：人事檔案

二〇〇〇年七月一日

## 例60：署任通知（不能支取署任津貼）

（部門信箋）

本署檔號：(26) in OD/4/07

來函檔號：

高級行政主任

馮○○女

馮女：

## 署任安排

現安排你由本年七月二十一日至八月十五日，兼署任助理部門秘書（員工關係及福利）的半職務。

2. 《公務員事務規例》規定，署任期必須不少於 30 個曆日，署任人員才可支取署任津貼。由於你的署任期少於 30 個曆日，因此不能支取署任津貼。不過，署任安排會記錄在人事檔案內。

3. 上述署任安排純粹為方便行政而作出，敬請留意。

○○處處長

（何○○簽名代行）

副本存：人事檔案

二〇零零年七月一日

## 例61：轉文調職申請

## 便 箋

發 人：○○署署長  
 檔 號：(17) LA/P/LAM/BM/1  
 電 話：2867 22xx  
 傳 真：2521 07xx  
 日 期：二〇〇六年四月六日

受 人：一般職系處長  
 （經辦人：一般職系組主管）  
 來 檔號：  
 日 期：  
 傳 真： 總頁數：

部 門 調 職 申 請  
 理 理 主 任 何 ○ ○ 君

隨箋附上上述人員的調職申請。

2. 如有合適的人員接替，本署不反對何女士調職。
3. 另附上何女士的評核報告，煩請認收。

○○署署長  
 （洪○○簽名代行）

連附件

## 例62：回覆調職申請

(部門信箋)

本署檔號：(53) in TID/24/01

來函檔號：

○○○娛中心  
二級○○助理員  
張○○先生

張先生：

## 調職申請

四月二十八日調職申請備悉。由於署內其他組別暫時沒有合適空缺，因此只能把你列入調職輪候名單。如有合適空缺，我們會按輪候名單上的次序安排調職。只要你維持良好的工作表現和品行，便有機會調職。

2. 調職通知一經公布，便不能更改。你必須在新的崗位工作至少一年，才可再次申請調職。如欲撤回申請，可於本署發出調職通知前提出，並以書面形式列明原因，經所屬組別主管轉交行政主任（聘用）1. 撤回申請後，一年內不得再次申請調職。

○○○署署長  
(李○○簽名代行)

二零零零年五月三日

## 例63：拒絕調職申請

## 便 箋

發 出 人：○○署署長

檔 號：(53) in ABD/CH/4

電 話：2829 46xx

傳 真：2824 08xx

日 期：二〇零六年五月十二日

受 出 人：汽車司機處○○先生

經：總務室主管

來 出 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

## 部 門 間 調 職 申 請

你於本年四月二十五日申請部門間調職，希望調往無須輪班工作的部門。政府車輛管理處表示不能接納你的申請，因為所有司機職系人員均須擔任輪班、不定時及逾時工作，特此通知。

○○署署長  
(馮○○簽名代行)



## 例64：調職通知

## 便箋

發 人：部門秘書

檔 號：(12) in YYD/HC/10

電 話：2530 84xx

傳 真：2947 20xx

日 期：二零零零年六月二十日

受 人：助理署長（專責事務）

來 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

## 調職通知

二級私人秘書曾○○女士

貴組二級私人秘書曾○○女士將於二零零零年七月二十日調往○○局工作，特此通知。

- 由於曾女士須於七月二十日參加培訓課程，報到日期順延一天。請把來附的持來便箋交給曾女士，並通知她在七月二十一日上午九時正，往中區政府合署西座 917 室一般職系處報到。
- 請提醒曾女士在調職前交還香港政府僱員身分證或委任證。

部門秘書

(莊○○簽名代行)

連附件

## 例65：索取僱員記錄

## 便箋

發 人：○○局局長

檔 號：(36) in OAB/13/4

電 話：2597 96xx

傳 真：2328 81xx

日 期：二零零零年七月二十四日

受 人：○○署署長

來 檔號：

日 期：

傳 真：

總頁數：

## 二級私人秘書曾○○女士

上述人員於二零零零年七月二十四日派駐本局工作。

2. 請盡快把以下有關曾女士的文件送交本局：
  - (a) 個人檔案；
  - (b) 僱員記錄卡；
  - (c) 假期檔案（包括假期記錄卡及電腦檔案）。
3. 請確認已根據公務員事務局於一九八九年四月二十四日發出的便箋（檔號：(64) in CP 31/49），全面查核上述人員的假期記錄。

○○局局長  
(張○○簽名代行)

## 例66：職位調派通告

檔號：(53) in TRA/P/7

中 文 主 任 職 系  
職 位 調 派 告 白 xx/2000 號

現公布以下職位調派安排：

職級／姓名	由	至	日期	備註
高級中文主任 何○○先生	法定語文事務署翻譯組 (D4)	法定語文事務署(中央 人手補缺)	3.4.2000	退休前休假
一級中文主任 吳○○女士	法定語文事務署(中央 人手補缺)	香港電台	5.4.2000	接替調職的一級中文主任李○○女士
一級中文主任 李○○女士	香港電台	法定語文事務署(中央 人手補缺)	5.4.2000	借調庫務局(稅務上訴委員會)，以 接替調職的一級中文主任梁○○女士
— 同 上 —	法定語文事務署(中央 人手補缺)	庫務局 (稅務上訴委員會)	7.4.2000	接替調職的一級中文主任梁○○女士
一級中文主任 梁○○女士	庫務局 (稅務上訴委員會)	法定語文事務署(中央 人手補缺)	7.4.2000	放取假期
二級中文主任 沈○○女士	食物環境 衛生署	屋宇署	6.4.2000	填補一個新設的二級中文主任職位

<u>職級／姓名</u>	<u>由</u>	<u>至</u>	<u>日期</u>	<u>備註</u>
二級中級主任 吳○○女士	法定語文事務署（中央人手補缺）	食物環境衛生署	6.4.2000	接替調職的二級中級主任沈○○女士
高級中級主任 朱○○女士	法定語文事務署翻譯組（二）	法定語文事務署（中央人手補缺）	25.4.2000	放取假期
— 同上 —	法定語文事務署（中央人手補缺）	法定語文事務署翻譯組（二）	25.5.2000	放取假期後回任
一級中級主任 何○○先生	留任法定語文事務署翻譯組（二）		25.4.2000	於高級中級主任朱○○女士放假期間，署任高級中級主任
— 同上 —	留任法定語文事務署翻譯組（二）		25.5.2000	停止署任高級中級主任

2. 請下列部門的首長通知有關人員在指定日期上午九時正，到香港金鐘道政府合署高座 23 樓 2331 室，向本署副部門秘書 2 羅○○先生報到：

<u>部門</u>	<u>職級／姓名</u>	<u>日期</u>
香港電台	一級中級主任 李○○女士	5.4.2000
食物環境衛生署	二級中級主任 沈○○女士	6.4.2000

3. 請下列部門的首長安排填寫有關人員的評核報告，並把報告放在“內部文件（人事）”信封內，在指定日期前送交本署機密檔案室：

部門	職級／姓名	評核期	交回日期	備註
香港電台	一級中級主任 李○○女士	1.1.1999 - 5.4.2000	19.4.2000	請延長評核期（見本署一九九九年十一月十日內檔號(1) in CLO/ADM/601/1發出的便箋）
庫務局 （稅務上訴委員會）	一級中級主任 梁○○女士	1.1.2000 - 7.4.2000	21.4.2000	請以便箋形式撰寫評核報告
食物環境 衛生署	二級中級主任 沈○○女士	1.1.2000 - 6.4.2000	20.4.2000	請以便箋形式撰寫評核報告

法定語文專員  
(陳○○簽名代行)

附件：評核報告表格

分發名單：庫務局局長（請交稅務上訴委員會書記）  
屋宇署署長  
食物環境衛生署署長  
廣播處長

副本分送：總中級主任（職系管理）  
總中級主任（翻譯）2  
總中級主任（翻譯）4

副本存：人事檔案

二零零零年三月二十四日

## 例67：多排填寫評核報告（一）

## 便箋

發件人：○○處長

檔號：(85) in OBD 1/7/6

電話：2762 37xx

傳真：2714 56xx

日期：二零零六年二月十日

收件人：見分發名單

來件檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

- 1 1 1 至二零零零年度  
○○主任職系表現評核報告

○○主任職系的評核期於每年三月三十一日屆滿，請安排填寫貴部門○○主任的評核報告。隨箋夾附有關人員名單，以供參照。

2. 評核○○主任的工作表現時，請使用附件二的表格。如受評人最近一次的表现評核距離三月三十一日不足三個月，請以便箋形式撰寫報告。如評核報告在年中檢討後尚未交回本處，請提醒有關人員把報告提交評核人，以便進行年終評核。

3. 由於○○主任的晉升選拔委員會定於五月召開會議，受評人、評核人和加簽人務須按下列時間表完成各項程序：

(a) 受評人

填妥第 1 及 2 部，於二月二十九日前把報告交給評核人。

(b) 評核人

填妥第 3 至 5 部（適用於一級／二級○○主任）或第 3 及 4 部（適用於高級○○主任或以上職級）。如評核人員負責見受評人，須一併填寫第 6 部。請於四月五日前把報告交給加簽人。

(c) 加簽人

填妥第 7 部（適用於一級／二級○○主任）或第 5 部（適用於高級○○主任或以上職級）。加簽人如負責會見受評人，須一併填寫第 6 部。如受評人為首席○○主任職級以下的人員，其評核報告須於四月十五日前交回本處（請註明送交首席○○主任（行政））；如受評人為首席○○主任或以上職級的人員，其評核報告則須於四月十五日前直接送交一般職系處長。

4. 請提醒貴部門人員遵守呈交評核報告的期限，並先評核名單上有星號標記的人員。填妥評核報告後，請立即送交本處，無須集齊所有報告才呈交。

5. 填寫評核報告時，可參考附件三的指引。根據《公務員事務規例》第 232 條，評核人填妥評核報告後，須把報告送交加簽人，由加簽人決定誰負責會見受評人。加簽人宜在會見前完成評核。負責會見的人員須在會見前先讓受評人閱覽整份評核報告。會見時討論的要點，須記錄在評核報告內。負責會見的人員及受評人均須在評核會見記錄上簽署。

6. 如有疑問，請與下方簽署人聯絡（電話：2810 28xx）。

○○處長

（李○○簽名代行）

附件：（一）○○主任名單  
（二）評核報告表格  
（三）填寫評核報告指引

## 例68：多排填寫評核報告（二）

## 便箋

發件人：副部門秘書（人事）

檔號：(9) CT/NG/CT 1

電話：2829 58xx

傳真：2824 03xx

日期：二零零六年十二月十日

收件人：○○組主管

來件檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

## 表現評核報告

請安排填寫下列人員的表現評核報告：

姓名	職級	評核期
馬○○女士	助理○○主任	1.1.1999 – 31.12.1999
張○○女士	二級○○主任	1.6.1999 – 31.12.1999

2. 評核報告可以中文或英文填寫，並請注意以下事項：

- (a) 受評人須向評核人表明選擇以中文或英文填寫報告，並以同一語文填寫職務一欄及其他項目；
- (b) 評核人及加簽人須以受評人所選擇的語文填寫報告。隨箋附上填寫評核報告的指引，以供參閱。

3. 請把評核報告放在“內部文件（人事）”信封內，於一月十五日前交回機密檔案室。

副部門秘書（人事）陳○○簽名

連附件



## 例69：另排撰寫便箋形式的評核報告

## 便箋

發件人：○○處長

檔號：(34) in PF 2/04/3

電話：2867 42xx

傳真：2524 25xx

日期：二〇零零年五月一日

收件人：○○署署長

來件檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

表現評核報告  
二級○○主任馮○○女士

請安排以便箋形式撰寫上述人員的第二個試用期評核報告（部分），評核期由二〇零零年三月三十一日至五月十七日。

2. 請把報告放在“內部文件（人事）”信封內，在二〇零零年五月二十四日前送交本處機密檔案室。

3. 如有疑問，請與下方簽署人聯絡（電話：2867 27xx）。

○○處長

（李○○簽名代行）

## 例70：催交評核報告

## 第三次催辦便箋

發件人：副部門秘書（人事）

檔號：(80) in AP/SR/ACT/PO V

電話：2921 27xx

傳真：2868 04xx

日期：二零零六年四月二十日

收件人：○○組主管

來件檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

逾期未交的表現評核報告  
副理○○主任康○○女士

本人於一九九九年十二月十日發出便箋（見同檔系存件 32），請你安排填寫上述人員的表現評核報告。其後更兩度發出催辦便箋（見同檔系存件 50 及 70），但至今仍未收到該份報告。

2. 定期評核工作表現是有效的人事管理措施，因此，依時填寫評核報告非常重要。
3. 務請即時填寫評核報告，盡快交回機密檔案室。
4. 如遲交回報告，或因特別理由不能立即交回，請盡快通知本人。

副部門秘書（人事）李○○簽名

## 例71：嘉許書

(部門信箋)

本署檔號：(55) in HC 598/85 VI

來函檔號：

○○郵管理局

廖○○先生

廖先生：

## 嘉許書

本年七月十日，你在○○郵商場智擒竊匪，英勇過人，為屋邨管理員樹立良好榜樣，實在值得表揚。

此事已記錄在你的人事檔案和評核報告檔案內。特此修函，以示嘉許。

○○署署長 梁○○ 簽名

副本存：人事檔案  
評核報告檔案

二零零零年七月二十一日

## 例72：公前得獎名單

檔號：(31) in TRA/P/807/2

## ○○署通函第xx/2000號

(注意：全體人員均應閱讀本通函。)

## 長期優良服務獎

本署共有 11 名一般職系人員獲得本年度的長期優良服務獎。他們為政府效力多年，表現優秀，殊堪表揚。獲獎人員名單如下：

三十年長期優良服務獎

<u>組別</u>	<u>姓名</u>	<u>職級</u>
來源證科	蔡○○女士	▽書主任
配額制度及一般服務科	▽○○先生	高級▽書主任
美洲部紡織品管制科	黎○○先生	▽書助理

二十年長期優良服務獎

<u>組別</u>	<u>姓名</u>	<u>職級</u>
配額制度及一般服務科	沈○○女士	助理▽書主任
電腦系統科	梁○○女士	▽書主任
美洲部紡織品管制科	周○○女士	助理▽書主任
	張○○女士	助理▽書主任
行政科	何○○女士	打字督導
	陳○○女士	一級私人秘書
	潘○○女士	一級私人秘書
進出口證科	余○○先生	助理▽書主任

2. 獎項於本年十二月二十日周年聚餐席上頒發。長期優良服務獎狀的副本會存放於獲獎人員的評核報告檔案內。

○○署署長  
(陸○○簽名代行)

二零零零年十二月九日

## 例73：得獎通知

(部門信箋)

本處檔號：(99) in FD 700/81 IX

來函檔號：

○○員

譚○○先生

譚先生：

二〇〇〇至二〇〇一年度  
長期服務公費旅行獎勵計劃

本年度長期服務公費旅行獎勵計劃的得獎名單已經公布，你是其中一位得獎人。你在政府服務多年，一向表現出色，獲此獎項，殊非倖至。謹代表本處全體同事致以衷心祝賀。

2. 你可利用積存假期，在二〇〇一年三月三十一日之前（如在二〇〇零一年三月三十一日前退休，則在退休日期之前），到香港及澳門以外的地方旅行，旅費和其他有關費用由政府津貼，最高限額為 xx,xxx 元。你的太太如果同行，也可得到同等津貼。這項獎勵計劃的細則及有關手續，詳見附件一。請在二〇〇零年七月三十一日前填妥附件二的回條，交給行政主任（人事），答覆是否接受獎項。

3. 接受公費旅行獎後，如因事未能在本財政年度內成行，請盡早通知行政主任（人事），以便把名額另作分配。

4. 如有疑問，可撥 2145 78xx 向文書主任（人事）鄭○○女士查詢。

○○處處長

(何○○簽名代行)

附件：(一) 長期服務公費旅行獎勵計劃說明書

(二) 回條

副本存：人事檔案

二〇〇零年七月四日

## 例74：服務之放假證明

(部門信箋)

本署檔號：(100) in FD 700/81 IX

來函檔號：

## 服務之放假證明

茲證明譚○○先生（香港身分證號碼：C3564xx(6)）為香港特別行政區政府的僱員，現職本署○○員。譚先生獲特區政府頒發二零零零至零一年度長期服務公費旅行獎，由特區政府資助公費旅行。

2. 本署已批准譚先生於本年十二月六日至二十二日放取例假，前往日本觀光。假期結束後，譚先生會返回香港工作。

3. 譚先生的妻子鄭○○女士（香港身分證號碼：A5468xx(7)）會與譚先生同行。她也得到上述獎項的旅費津貼。

○○署署長

(何○○簽名代行)

二零零零年十一月十一日

## 例75：提交與獎項相關的證明文件

## 便箋

發行人：〇〇署署長

檔號：(102) in FD 700/81 IX

電話：2762 33xx

傳真：2714 52xx

日期：二〇零一年一月十二日

受文人：庫務署署長

(經辦人：旅費組一級會計主任)

來文檔號：

日期：

傳真：總頁數：

二〇零零至零一年度  
長期服務公費旅行獎勵計劃

本署〇〇員譚〇〇先生是上述計劃的得獎者。隨箋付上下列由譚先生交來的文件：

- (a) 旅費津貼申請表；
- (b) 〇〇有限公司發出的正式收據（收據編號：1708xxTS）；
- (c) 結婚證書副本；
- (d) 護照副本；
- (e) 登機證。

2. 煩請安排發放津貼。

〇〇署署長  
(何〇〇簽名代行)

連附件

副本送：公務員事務局局長（員工關係組）  
〇〇署高級庫務會計師



## 例76：勸誡信（一）

（部門信箋）

本署檔號：(25) in LOD/PR/14

來函檔號：

二級○○

陳○○先生

陳先生：

## 勸誡信

本署於一九九九年三月三十一日發出書面警告，促請你改善工作態度。其後，本署一直密切留意你的表現。

2. 在一九九九年四月一日至二零零零年三月三十一日的表現評核報告中，你的整體表現評級為“可——表現平平”；在勤奮、對同事的態度、對公眾的態度和對上司的服從程度方面，評級也是“可——表現平平”；至於工作態度的評級，更只得“劣——表現差劣”。

3. 由本信發出日期起，本署會每季安排一次特別評核，密切監察你的工作態度和表現。你必須積極作出改善，否則本署會考慮採取更嚴厲的行動。

4. 你須在來附的認收書上簽署，並於二零零零年四月二十日前把認收書送交本人。

○○署署長

（麥○○簽名代行）

連附件

副本存：評核報告檔案

二零零零年四月十日

## 例77：勸誡信（二）

（部門信箋）

本署檔號：(29) in HD/LO/97/6

來函檔號：

二級○○主任

莫○○女士

莫女士：

## 表現欠佳

最近一份評核報告（截至二零零零年七月三十一日）顯示，你的工作表現略有改善，整體評級由“可”提高至“常”。

2. 不過，在上述評核期內，你遲到了 17 次，合共 232 分鐘。由於經常遲到，你於二零零零年四月十八日受到口頭警告。

3. 本署會繼續密切留意你的情況。稍後，你的上司會再提交一份報告，評核你在二零零零年八月一日至二零零一年一月三十一日六個月內的表現。你必須積極糾正遲到陋習，準時上班，否則可能受到紀律處分。

○○署署長

（黃○○簽名代行）

副本存：評核報告檔案

二零零零年八月二十二日

## 例78：通知員工特別觀察期屆滿

(部門信箋)

本署檔號：(125) in FLD/PR/3

來函檔號：

助理○○主任

馬○○女士

馬女士：

## 特別觀察期屆滿

由於你表現欠佳，本署在半年前開始密切監察你的工作表現。特別觀察期現已屆滿。根據過去六個月的特別評核報告，你的工作表現已有顯著改善，因此本署暫時不擬採取其他行動。

2. 希望你繼續保持良好的工作表現。如再次表現欠佳，本署會重新進行特別觀察。特別觀察安排在七年內只可實施兩次。如在七年內三度在評核報告中得到“差劣”評級，本署會立即依據《公務人員（管理）命令》第12條採取行動。

○○署署長

(李○○簽名代行)

副本送／存：高級行政主任（紀律）  
評核報告檔案

二〇零零年三月四日

## 例79：書面警告

(部門信箋)

本署檔號：(19) in UID/LO/97/6

來函檔號：

二級○○員

陳○○先生

陳先生：

## 書面警告

據悉你在一九九九年十二月二十三日下午二時至五時三十分擅離職守，並在值勤冊上虛報資料，企圖瞞騙署方。經調查後，證明確有其事。鑑於事態嚴重，現向你發出書面警告。

2. 你必須積極改善工作表現，不得再犯類似過失。如在本警告發出後一年內，再有任何不當行為，而且情況嚴重，依例應受到口頭或書面警告，本署會考慮採取正式紀律處分行動。

3. 現扣減你三個半小時的薪金，以彌補政府因你擅離職守而蒙受的財政損失。

4. 你須在來附的副本上簽署，證明收到本警告信，並完全明白信中內容。該份副本會存入評核報告檔案內。

5. 你可以在收到警告後 14 個曆日內，以書面形式向署長提出上訴。署長或其授權代表的決定為最終決定。如在擬備上訴書方面有困難，可請同事或朋友幫助。

6. 如決定上訴，須留意以下事項：

(a) 本署可向公務員事務局透露上訴書的內容；

- (b) 根據《個人資料（私隱）條例》第 18 條、第 22 條及附表 1 第 6 原則，你有權索閱和改正個人資料，包括索取上訴書副本（須繳交規定的費用）；
- (c) 與上訴有關的查詢，包括索閱和改正資料，須以書面形式向本署行政主任（員工管理）2 提出，地址及電話如下：

地址：香港金鐘道 66 號  
金鐘道政府合署 xx 樓

電話：2867 24xx

7. 本警告發出後六個星期內，署長或其授權代表可主動覆檢此事，並可在審議上訴或覆檢此事後，下令採取其他行動，包括正式紀律處分行動。

8. 本警告有效期為一年。警告失效後，仍會記錄在案，但不會再對你的晉升或委任構成影響。警告失效時，將另函通知。

○○組主任管員○○簽名

副本送／存：○○署署長  
評核報告檔案

二零零零年二月二十二日

## 例80：通知員工警告已失效

(部門信箋)

本署檔號：(35) in UID/LO/97/6

來函檔號：

二級○○員

陳○○先生

陳先生：

本署曾於二零零零年二月二十二日向你發出警告。警告有效期現已屆滿，評核報告檔案內的相關記錄也同時失效。今後本署考慮你的晉升或委任事宜時，不會受該次警告影響，特此通知。

○○組主管黃○○簽名

副本存：評核報告檔案

二零零一年二月二十三 日

## 例81：停職通知

(部門信箋)

本署檔號：(35) in VAD/PR/12

來函檔號：

○○署

方○○先生

方先生：

## 停職

由於你涉嫌違反紀律，須接受研訊，本人現行使獲授予的權力，根據《公務人員（管理）命令》第 13(1)(a)條，命令你由四月一日起停職。停職期間，你可領取百分之五十的薪酬，直至本署另行通知為止。

2. 本署可能隨時通知你復職，因此，通訊地址或聯絡電話如有更改，應盡快通知本署。如未能在本署發出復職通知後準時返回工作崗位，即視作缺勤，或會受到紀律處分。

○○署署長

(○○○簽名代行)

副本存：人事檔案

評核報告檔案

二〇零零年三月三十一日

## 例82：命令員工即時回任

(部門信箋)

本署檔號：(22) in CFBD/24/2

來函檔號：

香港跑馬地  
山光道 xx 號 x 樓  
黃○○先生

黃先生：

## 擅離職守

你由二零零零年四月二十九日起，未經批准擅離職守。現命令你即時回任，並在本信發出日期起計 14 個曆日內，就此事以書面形式向本人提出合理解釋。

2. 根據《公務人員（紀律）規例》第 10(3)條，任何人員如擅自缺勤超過 14 日，可被即時革職，由開始缺勤當日起生效。如你在二零零零年五月二十七日以前仍未回任，或未能就未經批准擅離職守一事提出合理解釋，本署會根據《公務人員（紀律）規例》第 18 條採取行動，即時把你革職。根據《公務人員（管理）命令》第 16 條，被革職的人員將喪失權利，不得申索退休金、酬金或其他類似的福利，以及公務員享有的其他福利或利益。

3. 如選擇辭職，也須在上述日期前提出，並根據《公務員事務規例》第 320 條，繳付一個月薪金以代替通知。

4. 根據《公務員事務規例》第 312(2)條，政府會在你辭職或被革職前，停止向你發放一切款項。

5. 隨信夾附以下條文，以供參考：

(a) 《公務人員（管理）命令》第 10 條；



(b) 《公務人員（管理）命令》第 16 條；

(c) 《公務員事務規例》第 312(2)條；

(d) 《公務員事務規例》第 320 條。

○○署署長  
(招○○簽名代行)

連附件

副本存：人事檔案  
評核報告檔案

二〇一〇年五月二十一日

## 例83：迫令退休

(部門信箋)

本署檔號：(67) in TAD/PD/14

來函檔號：

○○員

ヨ○○先生

ヨ先生：

## 迫令退休

你於二零零零年四月十六日接受紀律研訊。本人審閱研訊委員會的報告後，認為你曾作出下述失當行為：

(a) 於一九九八至九九年間，多次未經請假或批准，擅離職守；

(b) 於上述期間，在簽到簿上填報虛假值勤資料。

2. 本人考慮過上述行為的性質及嚴重程度、你的職位和工作表現，以及其他求情理由，現按公務員敘用委員會的建議，行使行政長官授予的權力，根據《公務人員（管理）命令》第 10 條，着令你由二零零零年五月二十日起退休。

3. 根據《公務員事務規例》第 1106(2)(c)條，你會喪失所有積存假期。根據《退休金利益條例》（第 99 章）第 11(1)(f)及 11(2)條，選擇參加新退休金計劃的人員如被迫令退休，可在 55 歲時領取延付退休金。你選擇了新退休金計劃，而且年屆 56 歲，在迫令退休後可即時領取退休金福利。擅自缺勤的一段時間不會視作可供計算退休金的年資。

4. 庫務署會與你聯絡，安排支付經折算的退休酬金及每月退休金。通訊地址如有更改，應立即通知庫務署。

5. 你須填妥下列文件，盡快交回本署：

(a) 離職聲明；

(b) 有關酬金及退休金的選擇表格（一式兩份）；

- (c) 付款指示表格；
- (d) 領取退休金者記錄表；
- (e) 服務記錄（甲部）（通用表格第 115 號）。

6. 隨信夾附下列文件，以供參考：

- (a) 庫務署署長發出有關安排發放退休福利的信；
- (b) 《退休指南》；
- (c) 公務員事務局局長發出有關退休後就業的信；
- (d) 有關《公務員通訊》的資料。

7. 根據《退休金條例》（第 89 章）第 16 條及《退休金利益條例》（第 99 章）第 30 條，公務員於退休後兩年內，或由行政長官決定的更長時間內，未經行政長官書面准許，自行從事業務，或成為某合夥的合夥人、某公司的董事或僱員，而行政長官又認為有關業務的主要部分或該名人員擔任的主要工作在香港進行，行政長官可指示暫停發放退休金。如打算在退休後從事上述工作，須事先申請。本署人事室備有申請表格，可供索取。

8. 此外，在退休後兩年內或由行政長官決定的更長時間內，如打算在香港以外的地方從事有新兼職或全職工作，也須寫信通知本署，以確定是否須請求批准。

○○署署長  
(蘇○○簽名代行)

連附件

副本存：人事檔案  
評核報告檔案

二零零零年五月十日

## 例84：批准在薪外間工 作申請

## 便 笺

發 出 人：○○署署長

檔 號：(190) in P/07/2 II

電 話：2038 64xx

傳 真：2033 54xx

日 期：二零零零年七月三十一日

受 出 人：高級行政主任○○女

經：總○○主任

來 往 檔 號：

日 期：

傳 真：

總頁數：

## 申 請 從 事 外 間 工 作

現根據《公務員事務規例》第 551 條，批准你在公餘從事有薪外間工作，詳情如下：

工作性質：○○區青少年中心兼職書法導師

工作時間：逢周末公餘時間

薪 酬：每小時 238 元

2. 你必須確保上述工作不會影響日常職務或損害公眾利益，否則本署可隨時撤銷批准。

3. 批准有效期自二零零零年八月二十四日至二零零一年二月二十三日。如希望在有效期屆滿後繼續從事有關工作，須在有效期屆滿前兩星期再行申請，並須得到組別主管推薦。

4. 如停止從事上述外間工作，或工作的細節有變，請盡快通知本署。

○○署署長  
(周○○簽名代行)

副本存：個人檔案

## 例85：查毒工作表現

## 便 笺

發 送 人： 部門秘書

檔 號： (187) P/2/43/2 II

電 話： 2038 55xx

傳 真： 2398 91xx

日 期： 二 零 零 六 年 七 月 二 十 四 日

受 送 人： 總○○○主任

來 文 檔 號：

日 期：

傳 真： 總頁數：

## 從事 外間工 作

本署曾批准○○○主任恭○○先生在公餘時間擔任兼職司機。《公務員事務規例》規定，批准從事外間工作的決定，須每六個月檢討一次。

2. 煩請告知本人，自恭先生從事外間工作以來，日常工作表現是否令人滿意？正常職務有否因為從事外間工作而受到影響？

3. 如有疑問，請撥 2038 55xx 與本人聯絡。

部門秘書任○○簽名

## 例86：撤銷批准

## 便笺

發 人：○○署署長

檔 號：(188) P/2/43/2 II

電 話：2038 55xx

傳 真：2644 79xx

日 期：二零零零年八月二十日

受 人：○○主任2恭○○先生

經：總○○主任

來 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

## 從事外間工作

有關在公餘從事有新外間工作一事，本署現撤銷批准，特此通知。

2. 你於二零零零年二月十八日開始在公餘時間擔任兼職司機，自此經常遲到，精神不振，日常工作大受影響，經上司多次勸諭，仍未見改善。有鑑於此，本署認為你不宜繼續從事外間工作。

3. 本署會密切注意你的工作表現。如表現依然欠佳，本署會向你發出警告。如表現回復正常，令人滿意，本署日後或會考慮再次批准你從事外間工作。

○○署署長

(任○○簽名代行)

## 例87：拒絕預支薪金申請

## 便笺

發 人：助理署長（行政）

檔 號：(10) in CHU/KW

電 話：2761 61xx

傳 真：2713 20xx

日 期：二零零零年十月十五日

受 人：二級〇〇主任（總務）1

經：總務組主管

來 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

根據《公務員事務規例》第 618(1)(e)條  
申請預支薪金

你於二零零零年九月四日根據《公務員事務規例》第 618(1)(e)條申請預支薪金，用以支付購置自住物業所需的法律費用。

2. 申請書已呈交庫務署署長考慮。不過，據庫務署署長所示，由於你沒有遵照《公務員事務規例》第 618(2)條的規定，在購置物業後一個月內提出申請，因此申請不予批准，特此通知。

助理署長（行政）  
(李〇〇簽名代行)

## 例88：指示員工優先辦理某類申請

檔號：(8) in FD 2/6/92

○○署內部通告第xx/2000號

(注意：各組主管均應閱讀本通告。)

根據《公務員事務規例》第618(1)(c)條  
申請預支薪金以支付殮葬費

本通告旨在提醒各組主管，如有員工根據《公務員事務規例》第618(1)(c)條申請預支薪金以支付殮葬費，應優先辦理。

2. 預支薪金的目的是為有需要的員工提供緊急經濟援助。因延誤辦理以致未能及時發放預支薪金，便有違原意。
3. 各組主管收到屬下員工的預支薪金申請後，應立即把申請表連同有關的證明文件，以專人送遞或傳真方式送交行政主任（人事）。
4. 如有疑問，請向高級文書主任（服務條件）查詢（電話：2761 71xx）。

○○署署長  
(施○○簽名代行)

二零零零年十月三日



## 例89：另排發付機票及津貼

## 便箋

發 人：○○局局長

檔 號：(20) in BKD/12/9

電 話：2834 34xx

傳 真：2521 82xx

日 期：二零零零年八月十五日

受 人：庫務署署長

來 檔號：

日 期：

傳 真：

總頁數：

## 另排發付機票費用和發放膳宿津貼

本局副局長李○○先生定於二零零零年八月十四日赴日本東京公幹，八月十四日返港。隨箋夾附行程表，以供參考。

2. 由於申請入境簽證須出示機票，請盡快付李先生之機票費用，以便李先生辦理簽證手續。機票費用為港幣 6,580 元。隨箋夾附撥款令一份（編號：B697A046）。

3. 此外，也請安排發放四天膳宿津貼給李先生，金額合共 137,264 日圓（34,316 日圓 x 4）。現把付款通知書（編號：B697PA01463）及通用表格第 128 號一併附上，煩請從速辦理。

○○局局長

（黃○○簽名代行）

附件：（一）行程表

（二）撥款令（編號：B697A046）

（三）付款通知書（編號：B697PA01463）

（四）通用表格第 128 號

## 例90：✎排退款

## 便箋

發 人：○○局局長

檔 號：(23) in BKD/12/9

電 話：2834 34xx

傳 真：2521 82xx

日 期：二零零零年七月二十日

受 人：庫務署署長

來 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

## ✎排退款

本局副局長李○○先生原定於二零零零年八月十日，到日本東京出席國際會議。由於會議取消，李先生無須赴日公幹。

2. 隨箋夾附尚未使用的機票，請予註銷，並安排向航空公司申請退款。退回款項應記入本局公幹撥款項下（使用者編號：BB0143）。

○○局局長  
(李○○簽名代行)

連附件

## 例91：提醒員工呈報公幹開支

## 便箋

發 人：部門秘書  
 檔 號：(52) in CBD/ADM/SIU/3  
 電 話：2726 44xx  
 傳 真：2738 55xx  
 日 期：二零零六年五月十五日

受 人：高級○○師（規劃）2  
 來 檔號：  
 日 期：  
 傳 真： 總頁數：

## 海外考察

有關二零零六年五月二十二至二十六日前往葡萄牙里斯本考察一事，請在行程結束後，填妥來附表格，送交本人，以便當局統計公務員前往香港和澳門以外地方公幹的實際開支，特別是各項主要開支。

2. 請在回港後几星期內提交海外考察報告，以便本署把副本轉交公務員事務局。

部門秘書  
 （程○○簽名代行）

連附件

## 例92：催交年終付款申請

檔號：(96) in FHK 4/13/9

○○署通函第xx/2000號

(注意：全體人員均應閱讀本通函。)

一九九九年至二零零零財政年度  
年終付款申請

一九九九年二零零零財政年度將於三月三十一日終結。本署各項付款申請，須於庫務署指定的日期前提出。本署人員如須申請本財政年度的津貼或申請發還預支款項，請於三月十日以前把下列文件送交助理部門秘書，以便辦理：

- (a) 申請逾時工作津貼、膳食津貼、公幹行車津貼或其他津貼的文件；
- (b) 申請發還交通費、酬酢開支或其他雜項開支的文件；
- (c) 其他付款憑單或付款通知書。

2. 根據《常務會計指令》，二零零零年二月二十九日前的開支，不可在下一年度支付。如未能在指定日期前提交付款申請，庫務署可拒絕支付有關款項。如需協助，請盡早與助理部門秘書聯絡（電話：2754 67xx）。

○○署署長  
(洗○○簽名代行)

二零零零年二月二十一日

## 例93：提醒組別主管申請發放津貼

## 便笺

發 送 人：部門秘書  
檔 號：(12) PDK/1/2  
電 話：2835 12xx  
傳 真：2701 49xx  
日 期：二零零零年七月四日

受 送 人：總務組主管  
來 件 檔 號：  
日 期：  
傳 真：總頁數：

額外職務津貼（附加職務：第一級）  
駕駛職務

本局記錄顯示，貴組一名同事由於須駕駛部門自用車輛，所以領取上述津貼。

2. 准予發放上述津貼的時限即將屆滿。如認為有需要，在二零零零年九月至二零零二年八月繼續發放津貼，得重新申請，並提出充分理由。
3. 請於七月十日前回覆，以便安排。

部門秘書廖○○簽名

## 例94：批准發還學費

## 便箋

發 人：○○局局長

檔 號：(35) in KSB/P/1

電 話：2867 29xx

傳 真：2521 83xx

日 期：二〇〇六年八月十日

受 人：二級○○主任陳○○

經：行政組主管

來 檔號：

日 期：

傳 真：

總頁數：

申請發還修讀本地課程的費用——  
香港○○大學○○學士課程

現批准發還上述課程的費用，特此通知。

- 隨箋夾附申請表的正本。修畢上述課程後，請填妥申請表乙部及內部，連同學費收據和上課證明書／考試成績單交回總務組。
- 務請於修畢課程後一個月內交回申請表，否則本局即假設你無意申請發還課程費用，並會把預留的款項撥作其他用途。

○○局局長  
(黃○○簽名代行)

連附件

## 例95：批准發放津貼

(部門信箋)

本署檔號：(23) in FPD/PR/2

來函檔號：

高級○○主任

何○○先生

何先生：

## 海外教育津貼初步申請

六月二十五日交來海外教育津貼申請書(海外教育津貼表格一)，為令即何○○申請津貼。庫務署署長已接納你的初步申請。

2. 《公務員事務規例》規定，令即必須在就讀院校內寄宿。不過，如因宿位不足而住在校方批准的校外住所，只要收費帳單經校方加蓋證實，當局也會發放寄宿學校津貼。

3. 請在申請上述津貼時提交證據，證明令即在就讀院校內寄宿。如擬使用海外教育津貼表格三代替收費帳單，應在表格上詳列已繳付的各項學費和住宿費用。

4. 請填妥海外教育津貼表格二(一式兩份)，連同海外教育津貼表格三或由學校發出的收費帳單，送交庫務署署長(經辦人：會計主任(教育津貼組))。如首次申請津貼，應一併提交海外教育津貼表格四。

5. 隨信夾附有關申請領寄宿學校津貼的《公務員事務規例》附件4.7，以供參考。

○○署署長

(陳○○簽署代行)

連附件

二零零零年七月十日

## 例96：轉交逾期申請

## 便箋

發件人：○○署署長

檔號：(32) in SH 10/2

電話：2761 62xx

傳真：2713 20xx

日期：二零零零年十月四日

收件人：庫務署署長

(經辦人：房屋津貼分部高級會計主任)

來件檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

## 自置居所津貼初步申請

隨箋夾附本署高級○○主任張○○先生的自置居所津貼初步申請書。雖然提交申請的限期已過，但由於情況特殊，懇請貴署考慮接受張先生的申請。

2. 張先生於本署葵涌分處上班。根據現行安排，各類通告均先送往總部，然後才分發各分處。不知何故，有關申請自置居所津貼的通告今天才送達葵涌分處，以致張先生未能在限期前提交初步申請書。現一併附上張先生提交並經其主管確認的書面理由，以資證明。

○○署署長

(施○○簽名代行)

連附件



## 例97：領取津貼資格證明

(部門信箋)

本署檔號：(14) in LL/WY  
來函檔號：

執事先生：

茲證明何○○女士（香港身分證號碼：D3264xx(7)）由一九九九年二月十日起受聘於香港特別行政區政府，現擔任本署高級○○○主任一職，每月基本薪金為 50,190 元。

香港特別行政區政府原則上批准何女士參與居所資助計劃，每月津貼額為 15,020 元。此外，何女士也申請了居所資助計劃提供的首期貸款，金額為 1,204,500 元，年利率 6.78 厘，分十年攤還。

有關何女士的樓宇按揭事宜，煩請給予協助。

○○署署長  
(何○○簽名代行)

二零零零年九月二十日

## 例98：躉進房屋福利申請

## 便箋

發件人：助理署長（行政）

檔號：(50) in MA/YW

電話：2761 62xx

傳真：2713 20xx

日期：二零零零年四月八日

收件人：一級○○助理陳○○先生  
經：第4組主管

來件檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

## 申請購屋貸款

本署人事組周○○女士曾於本年三月二十日及四月一日與你通電話。

2. 據庫務署署長指示，你的配偶必須在“有關公務員／其配偶可享用的房屋福利及與房屋有關連福利的聲明書”（通用表格 551 號）上簽署，並在 TRY/CSH2 表格上承諾交還現時居住的房屋單位，庫務署才能辦理你的申請。

3. 據悉你基於私人理由，一直無法請配偶簽署上述聲明書和作出承諾。兩星期前，本署建議你提交書面解釋，以便轉交庫務署署長考慮，至今未見回覆。

4. 如在二零零零年四月二十三日以前仍未收到書面解釋，即假設你放棄申請購屋貸款。

助理署長（行政）李○○簽名

副本送：庫務署署長

## 例99：邀請員工報讀課程

## 便 笈

發 出 人： 部門秘書  
檔 號： (14) in LA/PER/80/9  
電 話： 2867 43xx  
傳 真： 2521 91xx  
日 期： 二零零零年四月六日

受 出 人： 見分發名單  
來 出 檔號：  
日 期：  
傳 真： 總頁數：

## 為 出 書 及 秘書 職類 人員 舉辦 的 電腦 課程

一般職系處長現邀請 出 書 及 秘書 職類 人員 參加於二零零零年六月至九月舉辦的電腦課程，課題包括電子試算表的應用及數據庫管理。課程簡介載於附件一。

## 報 名 資 格

2. 所有 出 書 或 秘書 職類 人員 均可 報名，但下列人員除外：

(a) 隸屬打字組的打字員；

(b) 曾參加 Microsoft Excel 或 Lotus 1-2-3 課程的人員，如報讀電子試算表應用課程，將不予錄取；曾參加 Visual FoxPro 或 dBASE 課程的人員，如報讀數據庫管理課程，也不予錄取；不過，本處會視乎同事對課程的需求，定期檢討這項安排。

3. 工作上須使用數據庫管理或電子試算表軟件的人員，優先錄取。曾報讀同類課程但落選或因事未能上課的人員，如仍須接受有關訓練，得重新報名。

## 報 名 辦 法

4. 有意報讀上述課程的人員須填妥附件二的報名表，於四月十四日前交給所屬組別主管。請各組主管依照上述原則編排優先次序，並於二零零零年四月二十二日前把報名表送交下方簽署人。

部門秘書

(莊○○簽名代行)

附件：(一) 課程簡介  
(二) 報名表

## 例100：呈交報名者名單

## 便箋

發 人：○○署署長

檔 號：(41) in ESD/P/CG/2

電 話：2867 43xx

傳 真：2521 91xx

日 期：二零零零年四月二十三日

受 人：一般職系處長

來 檔號：(1) in GG/16/345

日 期：二零零零年四月三日

傳 真：總頁數：

## 為 秘書處秘書職類人員舉辦的電腦課程

隨箋夾附本署六份報名表，並建議按以下優先次序考慮錄取報名者：

優先次序	姓名	職級
1	陳○○女士	二級私人秘書
2	李○○女士	二級私人秘書
3	張○○女士	助理秘書主任
4	蕭○○先生	助理秘書主任
5	劉○○先生	助理秘書主任
6	李○○先生	助理秘書主任

○○署署長  
(賈○○簽名代行)

連附件

## 例101：上課通知

## 便 笈

發 出 人：部門秘書  
檔 號：(68) in FFA/P/708/4  
電 話：2867 43xx  
傳 真：2521 91xx  
日 期：二零零零年五月十五日

受 出 人：總○○主任(2)  
來 出 檔號：  
日 期：  
傳 真：總頁數：

## 為 出 書 及 秘書 職 類 人 員 舉 辦 的 電 腦 課 程

請通知下列人員依時出席上述課程：

職 級 / 姓 名	日 期	時 間	地 點
二 級 私 人 秘 書 陳○○女士	二 零 零 零 年 六 月 二 日 至 六 月 二 十 三 日 (逢 星 期 五，共 四 節)	上 午 九 時 至 中 午 十二 時	香 港 銅 鑼 灣 記 利 佐 治 街 xx 號○○大 廈 17xx 室 ○○公 司 電 腦 培 訓 中 心

2. 請把來附的通知信交予上述人員。
3. 上述人員如未能出席課程，須盡早經所屬主管以書面形式通知○○主任(訓練)。

部門秘書  
(莊○○簽名代行)

附件：錄取通知

## 例102：批准更改假期

## 便 笈

發 出 人： 部門秘書  
 檔 號： (6) in YD CHAN/CF II  
 電 話： 2231 50xx  
 傳 真： 2234 28xx  
 日 期： 二〇〇六年九月一日

受 出 人： 助理〇〇三 任何〇〇九  
 經：〇〇三 任 4  
 來 出 檔號：  
 日 期：  
 傳 真： 總頁數：

## 更改假期

八月三十日便笈收悉。

2. 你本來申請於九月十一至二十日放取例假，現擬把休假日期改為九月十四至二十七日。
3. 申請現予批准，假期記錄已作出相應修改。

部門秘書  
 （羅〇〇簽名代行）

## 例103：合約僱員預支例假承諾書

致：高級公務主任（假期）

合約僱員  
預支例假承諾書

署方已批准本人由二零零零年二月二十二至二十四日預支三天例假。

本人明白，預支的例假會從日後賺取的假期中扣除。假如在離職時，已賺取的例假不足以抵銷預支假期日數，不足之數會視作無薪假期，本人須向政府退還適量數額的薪金及津貼作償。

簽 名： 簽名

姓 名： 劉○○

職 級： ○○主任

日 期： 26.1.2000

## 例104：促請員工呈報休假安排

## 便 笈

發 出 人：副部門秘書

檔 號：(54) in LLD/P/246/876/4

電 話：2961 76xx

傳 真：2785 46xx

日 期：二零零零年八月二十四日

受 出 人：○○○主任處○○○

經：總○○○主任

來 出 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

## 合約屆滿前放取例假

你的僱用合約將於二零零零年十二月十二日屆滿。

2. 根據本署的記錄，截至二零零零年八月二十四日，你積存的例假共有 34 天。如你在十二月十二日前不放取任何例假，合約屆滿時，積存的例假將達 48 天。

3. 請於九月十八日前以書面形式，把合約屆滿前的休假安排通知本人。

副部門秘書

(葉○○簽名代行)



## 例105：批准特許缺勤

## 便笺

發予人：助理部門秘書1

檔號：(11) in LLA/P/34

電話：2829 44xx

傳真：2524 05xx

日期：二零零零年二月十二日

受予人：○○主任3向○○先生

經：總○○主任

來予檔號：

日期：

傳真：總頁數：

## 特許缺勤之接受利益和款待

一月二十七日便笺收悉。

2. 處長根據《公務員事務規例》第 1111(1)(e)及(2)(e)條，批准你在二零零零年二月二十三至二十九日缺勤五天，應香港體育協會的邀請，代表香港參加在西班牙舉行的第二屆奧維多世界杯劍擊大賽。

3. 此外，處長也根據公務員事務局通告第 18/92 號附件 A 第 4(1)(b)及 8(1)(a)段，批准你接受香港體育協會提供的旅費及住宿費用。

助理部門秘書1 簽名

副本存：人事檔案

## 例106：批准放取無薪假期

## 便笺

發予人：○○處處長  
 檔號：(86) in TSD -P/LI/514  
 電話：2829 43xx  
 傳真：2824 05xx  
 日期：二〇〇六年一月九日

受予人：二級○○○任馮○○先生  
 經：○○○任（第三組）  
 來予檔號：  
 日期：  
 傳真：總頁數：

## 無薪假期

一月三日便笺收悉。

2. 有關申請放取無薪假期一事，現根據《公務員事務規例》第1109(1)條予以批准。你可於二月一日至九月九日放取所有已賺取的例假，然後在二月十日至八月九日（包括首末兩天）放取182天無薪假期。

3. 你的服務年期不會因放取無薪假期而中斷，但該段時間不會用來計算任何福利。

4. 你應在八月十日回任。如打算在八月九日後繼續放假，最遲須在六月提出申請。

○○處處長  
 （馮○○簽名代行）

副本送：庫務署署長

副本存：人事檔案

## 例107：病假報告表

致：助理部門秘書（人事）

## 病假報告表

姓 名： 徐○○

職 級： ○○主 任

組 別： 第三組

放取病假日期： 13.6.2000

病假總日數： 1 日

請在適當的方格內畫上“✓”：

- ☐ 本人批准上述人員在上述日期放取病假。隨之夾附\*醫生證明書／  
入院證明書／出院證明書。
- ☒ 上述人員報稱在上述日期身體不適，但沒有提供醫生證明書。本人相信他當天確實患病，因此根據《公務員事務規例》第1273(2)(a)條，批准他放取病假。

請把上述資料記錄在案。

## 核准人員

簽 名： 簽名

姓 名： 陳○○

職級／職位： 高級○○主任

日 期： 14.6.2000

\* 請刪去不適用者

## 例108：要求員工出示政府醫生證明書（一）

（部門信箋）

本署檔號：(2) in CB/P/23/6

來函檔號：

○○員

肅○○女工

肅女工：

## 病假

你自去年五月二十日調派到本署以來，一共放取了 84 天病假。本署審閱你的病假記錄後，發覺所有病假證明書均由私人執業醫生簽發，而證明書所註明的疾病都只是普通症候。此外，你多在休假日或公眾假期前後放取病假。

2. 從種種迹象看來，你確有任意放取病假之嫌，雖經上司多次勸告，依然未見改善。現根據《公務員事務規例》第 1291 條，規定你由即日起，每逢申請病假，必須出示由政府或醫院管理局醫生簽發的證明書。私人執業醫生簽發的證明書，一概不予接納。

3. 本署會密切留意你的表現。務請嚴格遵守上述規定，直至本署另函通知為止。

○○署署長

（○○○簽名代行）

副本送：高級文書主任（總務）

副本存：人事檔案

一九九九年十一月二十二日

## 例109：要求員工出示政府醫生證明書（二）

（部門信箋）

本署檔號：(8) in CB/P/23/6

來函檔號：

○○○

蕭○○女士

蕭女士：

## 病假

去年十一月十二日，本署根據《公務員事務規例》第 1291 條，規定你每逢申請病假，必須出示由政府或醫院管理局醫生簽發的證明書。

2. 本署最近覆檢你的個案，認為上述規定仍然適用。此外，本署如認為有需要，也可根據《公務員事務規例》第 940 條，要求你接受醫事委員會檢驗。

3. 日後如出示由私人執業醫生發出的醫生證明書申請病假，不但不會得到批准，缺勤的日子更會視為擅自缺勤，本署可採取紀律處分行動。

4. 上述安排於三個月後再行檢討。

○○○署署長

（○○○簽名代行）

副本送：高級行政主任（總務）

副本存：人事檔案

二零零零年二月二十一 日

## 例110：批准放取全新進修假期

## 便箋

發 人：副部門秘書1

檔 號：(50) in AAD 6/701/81

電 話：2829 43xx

傳 真：2824 05xx

日 期：二零零六年四月十九日

受 人：○○師2李○○先生

經：高級○○師2

來 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

## 全新進修假期

現根據《公務員事務規例》第 1002 條，批准你在本年五月二十二、二十四及二十六日放取三天全新進修假期，準備和參加香港專業教育學院（青衣分校）舉辦的建築學高級證書課程考試。

2. 根據有關規定，公務員在 12 個月內只可放取不多於 14 天的全新進修假期，敬希留意。

3. 根據《公務員事務規例》第 1000 條，放取全新進修假期的時間可用以計算增薪、年資及退休金，但不能賺取假期。

副部門秘書1 簽名

副本存：人事檔案

## 例111：退回有問題的假期記錄檔案

## 便笺

發件人：○○署署長  
 檔號：(7) in PPD/PF/35/4  
 電話：2326 58xx  
 傳真：2336 79xx  
 日期：二〇〇六年三月十日

收件人：○○處處長  
 (經辦人：人事組高級文書主任)  
 來件檔號：  
 日期：  
 傳真：總頁數：

## 假期記錄

高級○○主任冼○○女士

本署查核上述人員的假期記錄時，發現以下問題：

- (a) 一九九八年八月一日的例假總額不正確。
- (b) (b)欄及(c)欄有若干項目資料不全。
- (c) 假期記錄卡上有若干修改，未經負責人員簽署作實。根據公務員事務局於一九九六年十一月二十二日發出的便笺(檔號：(31) in CP 40/23)，在假期記錄卡上作出的任何修改，須經一名副行政主任或以上職級的負責人員簡簽作實。

2. 現退回冼女士的假期記錄檔案(包括假期記錄卡及磁碟)，煩請認收，並從速跟進此事。

○○署署長  
 (○○○簽名代行)

附件：冼女士的假期記錄卡及磁碟

## 例112：請求批准員工放取分娩假期

錄事 3副部門秘書 2

本錄事與文件(33)相關。

2. 請根據《公務員事務規例》第 1297(1)及(3)條，批准一級○○主任程○○女士由二零零零年三月三日起，放取十個星期全薪分娩假期。假期結束後，程女士應在二零零零年五月十二日回任。根據私人執業醫生楊○○簽發的產假證明書，程女士的預產期是二零零零年三月十七日，即產前假期的第十四天。
3. 根據本署記錄，程女士於一九九零年八月二十二日加入政府，受聘為二級○○主任，因此，她在政府的無間斷服務已超過 40 個星期。
4. 《公務員事務規例》的有關條文及轉授權力書暫附檔首備考。

助理部門秘書 2 簽名

4.1.2000



## 例113：批准放取分娩假期（一）

## 便 箋

發 送 人：副部門秘書 2

檔 號：(101) in PF EO/23/5

電 話：2326 37xx

傳 真：2389 90xx

日 期：二零零零年一月十一日

受 送 人：高級○○○主任(1)

來 信 檔 號：

日 期：

傳 真：

總頁數：

## 分娩假期

現根據《公務員事務規例》第 1297(1)及(3)條，批准一級○○○主任程○○女由二零零零年三月三日至五月十一日（包括首末兩日），放取四個星期全新分娩假期。請把經部門核准的分娩假期申請表（CSB(LP)表格 9）交還程女。

2. 上述假期的確實日期視乎程女何時分娩而定。請提醒程女在開始放取分娩假期之日起計八個星期內，向本署呈報實際分娩日期，並提交證明文件。

副部門秘書 2 簽 名

附件：分娩假期申請表（CSB(LP)表格 9）

## 例114：批准放取分娩假期（二）

（部門信箋）

本署檔號：(102) PF EO/23/5

來函檔號：

九龍  
 荔景山道 xx 號  
 ○○苑 B 座  
 12 樓 1204 室  
 程○○㇏

程㇏：

## 分娩假期

欣悉你於二月二十四日誕下麟兒，可喜可賀。

- 由於你在分娩前尚未放取分娩假期，本署現根據《公務員事務規例》第 1297 條，批准你由二月二十四日至五月三日（包括首末兩天），放取十個星期全薪分娩假期。假期結束後，你應在五月四日回任。
- 請在取得㇏郎的出生證明書後，把副本送交本署存檔。
- 一月十日有關批准分娩假期的便箋，現予取消。

○○署署長  
 （㇏○○簽名代行）

二〇零零年二月二十八日

## 例115：更改放取分拆假期人員的資料

## 便 箋

發 出 人：○○署署長

檔 號：(103) in PF EO/23/5

電 話：2810 68xx

傳 真：2825 46xx

日 期：二零零零年四月六日

受 出 人：庫務署署長

來 出 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

更改家庭狀況資料  
 — 級○○主任程○○女士  
 (香港身分證號碼：C4675xx(3))

上述人員於二零零零年二月二十四日誕下男嬰，取名鄭○○。隨  
 箋夾附出生證明書副本，以供存檔。

○○署署長  
 (主○○簽名代行)

附件：出生證明書副本

## 例116：庫務署辭職通知

(部門信笈)

本署檔號：(65) in GTD/P/CHO/2

來函檔號：

一般事務組

○○主任

莊○○女士

莊女士：

## 辭職

四月十二日來函收悉。你根據《公務員事務規例》第 320(1)條，預早三個月提出辭職，正式離職日期為二零零零年七月十二日。

2. 截至二零零零年四月十八日，你計積存 43 天例假。如公務許可，你可在離職前放取這些假期。為免延誤，請在二零零零年四月二十六日或之前申請休假。如有意在離職前休假期間從事外間工作，必須先向本署申請。

3. 請於二零零零年五月二日前填妥下列文件，交回本署：

- (a) 付款指示（一式兩份）；
- (b) 《官方保密法》聲明書；
- (c) 通用表格第 115 號（服務記錄）甲部。

4. 《個人資料（私隱）條例》規定，部門不得把人事檔案、評核報告檔案等個人資料保存過久。因此，如要申請服務證書，應在離職後 12 個月內提出，否則人事檔案及評核報告檔案一經銷毀，本署只能根據服務記錄所載的基本資料，擬發簡略的履歷信。

○○署署長

(覓○○簽名代行)

連附件

副本送：庫務署署長（莊女士的香港身分證號碼：E6283xx(2)）

二零零零年四月十二日

## 例117：請求委出醫事委員會

## 便箋

發 人：○○署署長

檔 號：(107) in TGD-P/29/34

電 話：2829 56xx

傳 真：2824 05xx

日 期：二〇〇六年九月二十日

受 人：醫院管理局行政總裁

來 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

汽車司機柯○○先生  
以喪失工作能力為理由申請退休

上述人員以喪失工作能力為理由申請退休。現根據《公務員事務規例》附件 2.3 第 2 段，請求委出醫事委員會，評估柯先生是否適合繼續擔任本署汽車司機一職。

2. 柯先生患上肝癌，正在律敦治醫院及鄧肇堅醫院接受治療。現夾附兩間醫院主診醫生的函件，以供參考。

3. 為方便批核柯先生的退休申請，請醫事委員會就以下幾方面提供意見：

- (a) 柯先生健康欠佳的情況是否屬永久性質，以致他無法執行汽車司機的主要職務；
- (b) 如(a)點不成立，柯先生有多大機會能夠在一段合理時間內再次勝任工作；
- (c) 柯先生的健康情況會否影響他擔任其他類別工作的能力。

4. 隨箋夾附汽車司機的職務表、柯先生過去五年的病假記錄及他親筆簽署的授權書。

○○署署長  
(○○○簽名代行)

連附件

## 例118：請求批准員工退休

## 便箋

發件人：○○署署長

檔號：(110) in TGD-P/29/34

電話：2829 43xx

傳真：2824 05xx

日期：二零零零年十月九日

收件人：政府車輛管理處處長

來件檔號：

日期：

傳真：總頁數：

批准汽車司機柯○○先生  
因喪失工作能力而退休

請批准上述人員因喪失工作能力而提早退休。

2. 柯先生於一九七八年二月十三日加入政府，受聘為汽車司機。隨  
簽夾附他的評核報告檔案。

3. 柯先生因患上肝癌，自一九九九年一月二十二日起，一直放取病  
假。本署正根據《公務員事務規例》第 1282 條，請求醫院管理局委  
出醫事委員會，評估他是否適宜留任。醫事委員會於二零零零年九月  
三十日開會後，建議柯先生提早退休。現附上柯先生的醫事報告，以  
供審閱。

○○署署長  
(○○○簽名代行)

附件：(一) 評核報告檔案  
(二) 醫事報告

## 例119：批准因喪失工作能力而退休

(部門信箋)

本署檔號：(113) in TGD-P/29/34

來函檔號：

新界沙田

○○邨

○○樓 18樓 18xx室

柯○○先生

柯先生：

## 因喪失工作能力而退休

現根據《公務員事務規例》第 365 條，並依照醫事委員會的建議，批准你因喪失工作能力而退休。

2. 你可以由本年十一月二十四日至二零零一年一月三日（包括首末兩天），放取積存的 41 天例假，然後在二零零一年一月四日正式退休。

3. 請填妥夾附的領取退休金／撫恤金表記錄表、退休金付款指示及退休金利益選擇表格，盡快交回本署，以便發放有關款項。

4. 如有疑問，請隨時與本信代行人聯絡（電話：2829 43xx）。

○○署署長

(○○○簽名代行)

連附件

副本送：庫務署署長

二零零零年十一月六日

## 例120：批准提早退休

## 便笺

發 人：副部門秘書

檔 號：(17) in TTB/P/NG/LH

電 話：2918 75xx

傳 真：2521 87xx

日 期：二零零六年五月二十二日

受 人：二級○○○任李○○○

經：○○組主管

來 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

根據舊退休金計劃  
申請提早退休

本署現根據《公務員事務規例》第 332(5)條及《退休金條例》（第 89 章）第 6(1)(aa)條，批准你提早於 51 歲退休，並於二零零六年七月八日起放取所有積存假期。

## 2. 請在離職前——

- (a) 填妥離職聲明；
- (b) 把政府僱員身分證、部門圖書館書籍及其他屬政府所有的物品交還本署。

副部門秘書簡○○簽名

附件：離職聲明

副本送：庫務署署長

(李○○○的香港身分證號碼：B4682xx(6))



## 例121：提醒員工申請重行受僱

## 便笺

發件人：部門秘書  
 檔號：(14) in DTD/P/HG/3  
 電話：2852 41xx  
 傳真：2542 31xx  
 日期：二零零六年三月十六日

收件人：主計主任陳○○先生  
 經：○○主任 3  
 來件檔號：  
 日期：  
 傳真：總頁數：

## 可享最高退休金資格

一月二十六日來函收悉。根據庫務署署長提供的資料（見附件一），到二零零一年五月二十四日，你的服務年資便滿 400 個月，達到舊退休金計劃可供計算退休金的服務期上限。

2. 根據《公務員事務規例》第 271(1)條，如有意在取得可享最高退休金資格後立即重行受僱，須提早 12 個月申請（申請表格見附件二）。

部門秘書○○簽名

附件：（一）庫務署署長的便笺  
 （二）申請重行受僱表格

副本送：庫務署署長

## 例122：通知員工將屆正常退休年齡

(部門信笺)

本署檔號：(67) in DGD/P/YU/8

來函檔號：

○○員

余○○先生

余先生：

## 退休

根據本處記錄，到二零零零年十二月二十九日，你便年滿 55 歲，達到舊退休金計劃的正常退休年齡。

2. 《公務員事務規例》第 327(3)條規定，行將退休的公務員必須達到退休年齡，方可放取積存假期。不過，如根據該規例第 327(5)條預先提出通知，則可在達到退休年齡前停止工作，但退休前假期的最後一天，必須是年屆正常退休年齡的前一天或之後。由於你屬總薪級表第 14 點以下的人員，假如你打算在 55 歲前放取退休前假期，必須在開始休假前六個月通知本處。

3. 請填妥夾附的退休金利益選擇表格及付款指示表格，於二零零零年正月二十一日前送交下方簽署人。署方稍後會通知你積存的假期餘額，請盡快作出休假安排。

4. 隨信附上《退休指南》一份，以供參考。如有疑問，請撥 2598 45xx 與下方簽署人聯絡。

○○處處長

(請○○簽名代行)

附件：(一) 退休金利益選擇表格

(二) 付款指示表格

(三) 《退休指南》

副本送：庫務署署長

二零零零年五月六日

## 例123：提名員工參加退休前講座

## 便箋

發 人：部門秘書

檔 號：(9) in DBD/PR/00/2

電 話：2427 83xx

傳 真：2452 31xx

日 期：二零零零年六月二十六日

受 人：各組主管

來 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

退休前講座  
(二零零零年八月)

公務員事務局局長於二零零零年六月二十日發出便箋，請各部門提名員工參加八月舉行的退休前講座。

2. 請安排傳閱上述便箋，讓組內所有即將退休的人員得知講座詳情。如有提名，請填妥來附表格，於七月十二日或之前送交本人。逾期回覆，概不受理。曾經參加同類講座的人員，不應獲得提名。
3. 集齊各組的提名後，本署會編定優先次序。如人數超出名額，本署會按上述便箋附錄 A 所載的甄選準則處理。

部門秘書

(梁○○簽名代行)

- 附件：(一) 公務員事務局局長便箋  
(二) 提名表格

## 例124：賀榮休

(部門信箋)

本署檔號：(99) in XSD/PR/00/3

來函檔號：

一級○○員

劉○○先生

劉先生：

你在政府服務逾 37 年，榮休在即，特此致賀。

2. 你於一九六三年二月一日加入政府工作，在前市政事務處任職二級○○員，並於一九八五年一月二日晉升為一級○○員，對部門貢獻良多。

3. 多年以來，你勤奮工作，能幹盡責，深得上司讚譽；為人誠懇親切，樂於助人，備受同事愛戴。

4. 政府於一九九一年挑選你為長期服務公費旅行獎勵計劃的得獎人，並於一九九三年向你頒發三十年長期優良服務獎狀和紀念金章，藉此表揚你的優良服務。

5. 謹代表政府和本署全體同事向你和家人致意，並衷心祝你退休後身體健康，生活愉快。

○○署署長林○○簽名

二零零零年七月十七日

## 例125：批准最後延長服務

## 便 箋

發 出 人：○○署署長

檔 號：(28) in EHD/P/FOK/2

電 話：2394 86xx

傳 真：2377 54xx

日 期：二零零零年五月三日

受 出 人：一級○○主任3 霍○○先生

經：高級○○主任3

來 出 檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

根據《公務員事務規例》第 266 條  
申請最後延長服務

現根據《公務員事務規例》第 266(2)條，批准你最後一次延長服務，為期 90 天，由二零零零年六月十四日起至九月十一日止。

2. 你由二零零零年九月十二日開始休假，假期結束後即正式退休。

○○署署長  
(宋○○簽名代行)

## 例126：不批准延長服務

(部門信箋)

本署檔號：(43) in YTD/P/IO/8

來函檔號：

二級○○君

ヨ○○先生

ヨ先生：

## 申請延長服務

六月二十三日來函收悉。有關申請延長服務一事，本署未能准予所請，至以為歉。你必須於 60 歲生日當天，即二零零零年九月十四日退休。

2. 請在來附表格上填上退休前休假的日期，並於七月二十日前把表格交回人事組。

3. 隨信夾附下列文件，以供參考：

- (a) 《退休指南》；
- (b) 有關退休公務員接受外間機構聘用的公務員事務科通告第 13/95 號；
- (c) 公務員事務局於一九九一年十一月一日發出有關為退休公務員提供新服務的信；
- (d) 公務員事務局局長於一九九八年七月二十日發出有關退休後就業的信。

4. 如有意於退休後在工商機構任職，可帶同來附的介紹信，前往勞工處本港就業輔導組登記。

5. 請於離職前把政府僱員身分證交回人事組。

○○署署長

(徐○○簽名代行)

連附件

二零零零年七月十四日

## 例127：合約人員僱用證明書

(部門信箋)

本署檔號：(34) in BOD/PB/201/02

來函檔號：

## 僱用證明書

茲證明黎○○女士（香港身分證號碼：K3596xx(1)）由一九九八年三月十二日至二零零零年九月十一日，按兩年半合約條款，受聘於香港特別行政區政府，擔任本署合約助理員一職。

黎女士任職本署期間，表現良好，勤奮盡責，和同事相處也十分融洽。

○○署署長  
(李○○簽名代行)

二零零零年九月十一日

## 例128：慰問員工遺屬

(部門信箋)

本署檔號：HAG/WEL/4/1

來函檔號：

九龍

○○邨

○○樓 20xx 室

阮陳○○女士

阮太太：

驚悉尊夫不幸辭世，不勝惋惜。

尊夫於本署服務三十二年，一向敬業樂業。今溘然而逝，部門僚友，無不傷痛。

謹代表本署同人向府上各人致以深切慰問。還望節哀順變，多加保重。如需協助，請與福利主任鄭○○先生聯絡（電話：2867 13xx）。

○○署署長

(馬○○簽名代行)

二零零零年三月十三日



## 例129：安排員工遺孀預支死亡恩恤金

## 便箋

發件人：○○署署長

檔號：HAG/WEL/4/4

電話：2762 59xx

傳真：2788 96xx

日期：二零零零年三月十七日

收件人：庫務署署長

(經辦人：長俸分部主管)

來件檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

○○員阮○○遺孀  
申請預支死亡恩恤金

上述人員(香港身分證號碼：A4589xx(7))於二零零零年三月九日去世。現根據《公務員事務規例》第 625 條，安排阮先生的遺孀陳○○女士申請預支死亡恩恤金，以應付緊急開支。隨箋夾附下列文件副本：

- (a) 阮先生的死亡證；
- (b) 阮先生與陳女士的結婚證書。

2. 記名支票備妥後，煩請通知陳女士領取。

○○署署長  
(馬○○簽名代行)

連附件

## 例130：通知員工遺產領取遺產

(部門信箋)

本署檔號：HAG/WEL/4/7

來函檔號：

九龍

○○邨

○○樓 20xx 室

阮陳○○女士

阮太太：

阮○○先生的遺產

貴夫名下有一筆遺產，包括死後恩恤金、已賺取假期特惠金及未領取的薪金，合共 xxx,xxx 元，詳情如下：

死後恩恤金	xx,xxx 元
已賺取假期特惠金	xx,xxx 元
未領取的薪金	<u>xx,xxx 元</u>
總計：	<u>xxx,xxx 元</u>

2. 該筆款項已存入庫務局，請選擇下列其中一個辦法領取：

- (a) 委託律師申請遺囑認證書或遺產管理書；或
- (b) 與高等法院遺產承辦處（香港金鐘道 38 號）聯絡，尋求遺產管理官管理貴夫的遺產。

如選擇前者，請把遺囑認證書或遺產管理書的正本送交本署，以便安排發放款項。如選擇後者，上述款項會經遺產管理官發放。

3. 如有疑問，請撥 2762 02xx 與沈○○女士聯絡。

○○署署長  
(馬○○簽名代行)

副本送：高等法院遺產管理官  
遺產稅署署長  
庫務署署長 (阮先生的香港身分證號碼：A4589xx(7))

二零零零年三月二十七日



吳常中公司附  
語和彙註



## 政府公文常見辭彙和用語

absent	缺席；缺席者
absent with apologies	因事缺席；因事缺席者
absolute majority	絕對多數
abstain from voting	放棄投票
abstention vote	棄權票
acknowledge receipt	認收
acknowledgement	認收；簡覆；認收書
acting chairman	代主席
action [minutes of meeting]	負責人；負責部門；執行人員； 經辦人
action by	由……辦理；負責人：……； 經辦人：……
action plan	工作計劃；工作方案；行動計劃； 行動方案
action required	待辦；公事待辦
action taken	辦妥；公事已辦
adjournment debate	休會辯論
adjournment of meeting	休會；散會
advice sought	請示的問題；徵詢意見；徵求意見
affirmative vote	贊成票
agenda	議程；議事日程
agenda item	議程項目
agreed	同意；贊成
all present	各與會者；全體與會人士
alternative	不同方案；其他方案
amend	修訂；修改
amendment	修訂；修改
annex	附件
announce	公布；宣布

Any Other Business [A.O.B.] [minutes of meeting]	其他事項〔會議記錄〕
appendix	附錄
appointed member	委任委員；委任成員
approval sought	請求通過；請求批准
approved	批准；照准
as agreed	按前所議定；前ㄟ談妥
as discussed	我們ㄟ討論過；前ㄟ商談
as far as we are aware	據我們所知；就我們所知
as from the date of this letter	由本信發出日期起計
as instructed	按指示；依照指示
as requested	應……要求；按……要求
as soon as possible [a.s.a.p.]	盡快；盡速；從速
as spoken	我們ㄟ談過此事；前ㄟ商談； 前ㄟ談妥
assumption paper	徵求同意書；徵求同意文件
assure	保證
as you are aware	相信你ㄟ經知道；相信你乜知道
as you may be aware	或許你也知道；你大概ㄟ知道； 相信你乜曾聽聞
at discretion	酌情決定；酌情處理
at float	暫附；暫附檔首
attach	附上；隨信附上；隨信夾附； 夾附於後
attached sheet	附頁
attend the meeting by invitation	應邀出席會議
attention [attn.]	經辦人：……；請交……；煩交 ……；請交……辦理；煩交…… 辦理
at your request	應你的要求
aye	表示贊成
background information	背景資料



bearer memorandum	持來便箋；來人便箋
blank vote	空白票
blind carbon copy [b.c.c.]	特別副本送（正本並無註錄）
briefing	簡報；簡報會
bring up [b.u.]	按時呈閱；依期再提交本檔
bring up one week [b.u. one week]	一星期後再提交本檔
by copy of this memo	收到本便箋副本後，請……
by dispatch	派送信件；派遞信件
by fax	傳真；傳真信件；傳真信件
by hand	專人送交；專人送遞；專遞信件； 面呈
by registered mail	掛號郵件
call circular	邀請提名通告；申請通告
call to order	要求遵守規定；宣布開會
captioned subject	標題所述事項
carbon copy [c.c.]	副本送；副本存；副本另送； 副本送／存
carbon copy ... for information [c.c. ... f.i.]	副本送……備考
care of [c/o]	轉交；本信由……轉交；經：……
casting vote	決定票；決定性一票
chairman's brief	主席備忘錄
chair the meeting	主持會議
circular	通告
circular memorandum	通函
Circular No. ... is hereby cancelled	通告第……號現予取消
circulate	傳閱
circulate regularly	定期傳閱
circulation list	傳閱名單
circulation paper	傳閱信件
clarify	澄清；解釋

classified document	機密文件
closed file	封存檔案
closing date	截止日期
closing remarks	散會詞
closure of meeting	會議結束
conclude	總結；作結
concluding remarks	散會詞
conclusion	總結
conclusion of meeting	會議結束
concur	同意
confidential	機密
confidential paper	機密文件
confidential session	機密會議
confirm	證實
confirmation of minutes of the last meeting	通過上次會議記錄
consensus	共識；一致意見；共同意見
consider	認為
consideration	審議；考慮；考慮因素；考慮事項
consideration is now being given	現正考慮
consultation	諮詢；徵詢意見
consultation paper	諮詢文件
convene a meeting	召開會議
convenor	召集人
co-opted member	增選委員；增補委員
copied from	抄錄自……
corrigendum	勘誤；補遺
counterpart	對等機構；對等人員
countersign	加簽；副署
covering memorandum	隨便箋
criterion	標準；準則

cross membership	共同成員；共同會員
cut-off date	截算日期
date-back	追溯至……生效
date of next meeting	下次會議日期；下次開會日期
declaration of interest	申報利益關係；表明立場
declare	宣稱；聲稱
delegation of authority	轉授權力
detailed reply	詳細答覆
determined by a majority of votes	以多數票取決
disagreed	不同意
disclose an interest	公開利益關係；申報利益
discussion item	討論項目；討論事項
discussion paper	討論文件
display	張貼；展示
distribute	分發
distribution list	分發名單
distribution scale	分發級別
done	已照辦；已辦妥
draft	擬稿；初稿；草擬本
draft reply	覆信擬稿；覆文擬稿
draw attention to	請……留意
duly elected	正式當選
effective date	生效日期
elaborate	詳細解釋；闡述；闡釋
elected member	選任成員；選任委員
elected uncontested	在無對手情況下當選；由於沒有對手而自動當選；自動當選
elected unopposed	在無對手情況下當選；由於沒有對手而自動當選；自動當選
emergency meeting	緊急會議
enclosed	夾附；隨信夾附；隨文夾附

enclosure [encl.]	附件；存件；連附件
endorse	批注；批簽；簽認；承認；贊同； 通過
equal prominence should be given to both the Chinese and English versions	中英文本必須張貼在同樣顯眼的 地方
existing arrangement	現行安排；現有安排
ex officio member	當然成員；當然委員
express concern	表示關注
extract of ... is attached	現把……摘錄於後
extraordinary meeting	特別會議；臨時會議
file minute	檔案錄事
file note	檔案紀要
financial implication	財政影響；財政負擔；財政收益
financial situation	財政狀況
floater	暫附文件；檔首附件
floating	暫附；暫附檔首
follow up	跟進
follow-up action	跟進工作
for action	請辦理
for approval	請批核；請審批；提交批准
for comment	請審閱；請提意見
for consideration	以供考慮；請考慮
for decision	提交決定；請批示
for deliberation	以供研究；請詳加研究
for discussion	提交討論；討論文件
for ease of reference	以便參考；方便參考
for further action	請繼續辦理；請續辦
for information [f.i.]	以供參閱；提交參考；備考
formal adoption	正式通過
for necessary action [f.n.a.]	請辦理；請依例辦理；請酌情辦理
for noting	提交省覽

for ratification	提交考慮通過；提交通過
for reference	以供參考；以供參閱
for retention	以供存案；以供存照；以供保存
for signature	請簽署
for your advice	請批示；請提意見
for your perusal	請審閱
from ... to ... inclusive	由……至……（包括首末兩天）
frontline staff	直接為市民服務的人員；前線人員
further to my letter to you on ...	……給你的信，相信已 <sup>1</sup> 經收到；我 曾在……發信給你，相信已 <sup>1</sup> 經收到
further to my memo dated ...	繼……發出的便箋；……發出的便 箋，相信已 <sup>1</sup> 經收到
general discussion	全體討論
... has asked me to reply to your letter dated ...	現遵照……的囑咐，回覆你……的 來信
... has directed me to reply on his behalf	……囑咐我代為回覆
highlight	扼要介紹；特別提到；特別指出
high priority	優先考慮；優先處理
I am sorry that I cannot be more helpful	未能給予協助，謹此致歉
if you have any queries	如有疑問；如有查詢
in accordance with	根據；按照
in attendance	列席；列席者
in attendance as observer	以觀察員身分列席
in attendance by invitation	應邀列席
in camera	閉門；禁止旁聽
inconclusive vote	表決並無結果
in connection with	有關；關於
index	索引
indicate	表示
in due course [i.d.c.]	稍後；稍後時間；適當時間

information item	報告事項
information paper	參考文件；資料文件
inform the meeting	告知與會者
initial	簡簽
in regard to	有關；關於
in respect of	有關；關於
interested party	有關方面
interim reply	簡覆；初步答覆
interpellate	質詢
in this connection	關於這一點；在這方面；為此；就此而言
invalidated vote	廢票
in view of	由於；鑑於
I refer to your letter dated ...	……來信已收到；……來信收悉
I refer to your letter of ... addressed to ... which has been referred to me for reply	……給……的來信，已轉交本人 回覆
I regret that ...	十分抱歉；謹此致歉
irregularity	違例事項；不當情況；不符合規定的情況
issuing department	簽發部門；供應部門
item deleted	此項目刪去
it has come to my notice that ...	我得知……；我注意到……
it was agreed that ... [minutes of meeting]	與會人士同意……；大會同意……
it was noted that ... [minutes of meeting]	與會人士注意到……；與會人士知悉……；與會人士得悉……
it was suggested that ... [minutes of meeting]	與會人士提議……
I write to inform you that ...	謹此通知；特此通知
join the meeting	列席
joint meeting	聯席會議
keep in view [k.i.v.]	留意事態發展

kept for reference	存查；備考
lapse	失效
leave the meeting	離席；退席
legal advice	法律意見
letter of intent	意向書
letter of representation	自辯書
look forward to your early reply	希望你早日回覆；請早日賜復
loose minute [L/M]	暫用檔案；暫存檔案
M. 1	錄事 1
main file	主檔；主檔案
majority of votes	多數票
management and staff	職管雙方
matters arising from minutes of the last meeting	前議事項；續議事項
meeting adjourned	會議結束；休會
meeting paper	議事文件；會議文件
meeting resumed	會議恢復進行；復會
members present	與會人士；出席人士；與會者
memorandum [memo]	便笺；備忘錄；議事備忘錄
mention	提到；提及
minute	錄事；覆文
minute sheet	錄事頁
minutes of meeting	會議記錄
motion	動議
motion adopted	動議獲得通過
motion carried	動議獲得通過
motion defeated	動議被否決
motion rejected	動議被否決
move a motion	提出動議
mutual election	互選
negative vote	反對票

new business	新議事項；新增議項
new item	新議事項；新增議項
no action necessary [n.a.n.]	無須辦理；無須跟進
no further action [n.f.a.]	無須繼續辦理；無須續辦；無須跟進
nominate	提名；指派；任命
no objection	並無異議；不反對
note	註；附註；後註〔在議程之後〕
note a paper	省覽文件
noted	已閱；已留意此事；已知悉此事
notes of meeting	會議紀要；會議摘錄；會議記錄
notes of pre-meeting	預會紀要
notice board	布告板
notice of meeting	開會通知
observation	觀察所得；意見
observer	觀察員
officer-in-charge [Oi/c]	主管人員
official member	官方成員；官方委員
on behalf of	代表
opening address	開會詞
opening remarks	開會詞
open session	公開會議
open the meeting	宣布會議開始
option	選擇；方案
order of business	議程；議事日程；議事程序表
order of hearing	聆訊程序
ordinary member	有投票權的成員
other business	其他事項
outgoing chairman	卸任主席
outstanding business	待決事項



overwhelming majority	壓倒性多數票
package	整套計劃；整套建議
paper tabled	會上呈閱的文件
personal grounds	私人理由；個人理由
place on record	記錄在案
please be advised that ...	現通知你……；……謹此通知
please be informed that ...	現特告知……；……特此通知
please be reminded that ...	請你注意……；……敬請留意
please call ...	請致電……
please confirm	請予證實；請覆實；請確證
please contact ...	請與……聯絡
please discuss	請面議；請面談
please do not hesitate to contact ...	請隨時與……聯絡
please fair	請騰正；請改正
please fair as slightly amended	擬稿略加修改，請騰正
please file in ...	請存入檔案……號
please follow up	請跟進
please issue	請發出
please note that ...	請注意……；……敬請留意
please proceed	請着手辦理
point out	指出
policy paper	政策文件
position report	情況報告
post-meeting note	會後補註；會後按語；會後記錄
post on notice boards	在布告板上張貼
postscript [P.S.]	附言
pre-meeting	預會
present	出席；出席者
present a paper	提交文件
present position	現況；目前情況

present state of play	現況；目前情況
press briefing	新聞簡報會
presumption	假定同意
presumption paper	假定同意文件
prior approval	事先批准
priority	優先次序；緩急先後；優先權； 首要工作；優先處理項目
private session	閉門會議
proceedings	議事程序
progress of implementation	實施進度
progress report	進度報告
promulgate	公布
proposal	建議；方案
proposer	動議人
proxy	授權書；授權投票書
proxy voting	委派代表投票；代人投票
public consultation	徵詢公眾意見；公開諮詢
publicity	公布事宜；宣傳
public reaction	公眾反應；市民反應
public response	公眾反應；市民反應
public sector	公營部門；公營機構
public session	公開會議
put a question to the vote	把問題付諸表決
quorum	法定人數；會議法定人數
Re: ...	請閱：……；事由：……；關於 ……事
recapitulate	扼要重述
recirculate	再行傳閱
recommendation	建議；推薦
reconsider	再加考慮；重新考慮
recorded delivery	記錄派遞

recorder	記錄員；記錄者
reference	檔號；推薦書
... refers	本信與……相關；下ㄅ與…… 相關
refer to your memo under reference	現就上述便箋答覆如下
regular meeting	例會
reiterate	重申；再述
reject	否決
rejoin the meeting	重返會議席上
relative majority	相對多數
remark	表示
reminder	催辦信；催辦便箋
replace	取代
reply as follows	答覆如下
reproduced herewith	載錄如下；轉載如下
resolution	決議案；決議
restricted	限閱ㄅ件；內部ㄅ件
retiring chairman	卸任主席
re-title	改稱
rising vote	起立表決
same series	同一檔系
Scale ... Circular	……級傳閱通告
second a motion	附議；和議
seconder	附議人；和議人
secret	高度機密
section head	單位主管；組別主管
see distribution list	見分發名單
separate copy to	分送
serve as a reminder	藉以提醒有關人員
service department	服務部門

service-wide	全體公務員；各部門
session	會議
simple majority	過半數；簡單多數
situation report [sitrep]	情況報告
speaking notes	說帖；講稿
spoken	我們已談過此事；前已商談
staffing implication	人手影響
standing order	會議常規；會議規程；常規
state	說；指出
subject	主題；議題
subject officer	負責人員
subject to	須遵照……規定；須視乎……而定
subject to approval	如獲通過；如獲批准
subject to your agreement	如你同意
submission	意見書
substantive reply	詳盡答覆
summarize	概述
summary	摘要
summary of amendments	修訂摘要
summon a meeting	召開會議
supersede	替代；取代
supplementary memorandum	增補議事備忘錄
support a motion	支持動議
table a paper	會上提交文件
take immediate and appropriate action	立即採取適當行動
take this opportunity	藉此機會
task force	專責小組；特別工作小組
temporary file	臨時檔案
thank you for bringing the matter to my attention	多謝你提出有關事宜

thank you for your attention	多謝你關注此事；有勞你為此事費神，謹此致謝
thank you for your letter of ...	……來信已收到；……來信收悉；……來信已收到，謹此致謝
thank you for your letter of ... to ... which has been referred to me for reply	……給……的來信，已轉交本人 回覆
the ayes have it	贊成的佔多數
the exact date will be decided later on	確實日期容後決定
the matter is being looked into	現正研究有關事宜；着手處理 此事
the matter is receiving attention	現正處理此事；現正辦理此事
the minutes of the last meeting were confirmed	大會通過上次會議記錄
the nays have it	反對的佔多數
the noes have it	反對的佔多數
the purpose of this circular is to announce ...	本通告的目的，是公布……；本通告旨在公布……
there being no other business	議事完畢；餘無別事；再無其他事項討論
this circular announces that ...	本通告公布……
this circular reminds ...	本通告旨在提醒……
this circular supersedes Circular No. ... of ...	本通告取代……發出的通告第……號
this is to certify that ...	現證明……；……此證；……特此證明
To:	致：……
to be tabled	於會上提交
top priority	最先考慮；最先處理
top secret	絕對機密
to whom it may concern	給有關人士；致有關人士；執事 先生
unanimous approval	一致通過

unanimous vote	全票；一致投票
undated letter	沒有註明日期的來信；未具日期的來信
undersigned	下款署名人員；下方簽署人；本信 代行人
urge	促請
urgent	急件
urgent by fax	傳真急件
urgent by hand	專遞急件
usual practice	一般做法
valid vote	有效選票
very urgent	特急件；特急
veto	否決
via	經
views sought	徵求意見
voice vote	口頭表決
vote	表決；投票；選票
vote by open ballot	以記名投票方式表決
vote by secret ballot	以不記名投票方式表決
vote by show of hands	舉手表決
vote of confidence	信任票
vote of no confidence	不信任票
vote of thanks	謝詞
walk out	中途離場以示抗議
we spoke	我們已談過此事；前已商談
withdraw from the meeting	避席
with effect from	由……起；於……生效
with effect from the date of this circular	由本通告發出日期起
with enclosure [w/encl.]	連附件
with immediate effect	即時生效
without amendment	無須修改

without any further notice

without enclosure [w/o encl.]

with reference to

with retrospective effect

with retrospective effect from

write to confirm

your attention is drawn

your letter dated ... refers

your request cannot be acceded to

不再另行通知

不連附件；無附件

關於

追溯生效；具追溯效力

有效日期追溯至……

回覆作實

請你注意……；……敬請留意

……來信已收到；……來信收悉

你提出的要求，未能照辦；不能答  
允所請；不能准予所請