



# 政府公文寫作手冊

(第二版)

## 便箋

公務員事務局  
法定語文事務部

二零零四年

©《政府公文寫作手冊》(第二版)的版權屬公務員事務局所擁有，未經本局書面許可，不得擅自複製、改編或傳送給其他組織／人士作任何商業或非商業用途。公務員事務局將不會負責任何人士因為引用有關文件而招致的任何損失。

## 目 錄

	頁次
緒言	1
概述	2
• 性質	2
• 便箋、錄事、公函之分	2
格式樣本	3-5
示例	6-70
• 人手安排	6-12
例 1：轉交調職申請	6
例 2：調職通知	7
例 3：職位調派	8-9
例 4：拒絕調職申請	10
例 5：調職輪候名單	11
例 6：調派新聘人員	12
• 評核報告	13-19
例 7：安排撰寫評核報告	13-14
例 8：安排撰寫便箋形式的評核報告	15
例 9：撰寫評核報告指引	16-17
例 10：催交評核報告	18
例 11：催交評核報告	19

## 目 錄

	頁次
• 員工檔案	20-22
例 12：索取僱員記錄	20
例 13：送交僱員記錄	21
例 14：退回有問題的假期記錄檔案	22
• 薪金及津貼	23-24
例 15：批准發還學費	23
例 16：拒絕預支薪金申請	24
• 假期	25-28
例 17：批准放取全薪進修假期	25
例 18：批准放取無薪假期	26
例 19：批准特許缺勤	27
例 20：申請預支假期	28
• 外間工作	29-33
例 21：申請從事外間工作	29
例 22：批准有薪外間工作申請	30-31
例 23：查詢工作表現	32
例 24：撤銷批准	33
• 考試	34-38
例 25：通知員工報名考試	34-35
例 26：考試通知	36-37
例 27：考試成績及增薪通知	38

## 目 錄

	頁次
• 公幹	39-41
例 28：安排支付費用及津貼	39
例 29：安排退款	40
例 30：提醒員工呈報公幹開支	41
• 獎勵	42-47
例 31：嘉獎狀	42-43
例 32：公布得獎名單	44
例 33：得獎通知	45-46
例 34：提交與獎項有關的證明文件	47
• 署任	48-50
例 35：請求批准署任安排	48
例 36：批准署任安排	49-50
• 晉升	51-53
例 37：晉升選拔委員會詳情	51-52
例 38：公布晉升名單	53
• 離職	54-57
例 39：請求委出醫事委員會	54-55
例 40：請求批准員工退休	56
例 41：安排員工遺屬預支死亡恩恤金	57

## 目 錄

	頁次
• 課程及講座	58-62
例 42：提名員工報讀公文寫作課程	58
例 43：提名員工參加退休前講座	59
例 44：邀請員工參加消防講座	60-61
例 45：出席講座通知	62
• 部門管理	63-68
例 46：部門協商委員會開會通知	63-64
例 47：借用場地	65
例 48：暫停電力供應	66
例 49：噴灑殺蟲劑	67
例 50：辦公室保安	68
• 轉介投訴	69-70
例 51：霓虹燈閃光過強	69
例 52：要求覆檢重估的市值租金	70
附錄：便箋常見辭彙和用語中英對照表	71-74

## 緒言

1. 《政府公文寫作手冊·便箋》在一九九七年首次出版，臚列多個示例，用以說明便箋的格式和寫法。鑑於第一版印行至今已七年，其間某些部門改組，某些職系名稱和職銜有所更改，加上政府漸多在網上發布公文，因此第一版所載準則、辭彙及附錄資料須要修訂。

2. 公務員事務局法定語文事務部重新編訂第一版，除修訂政府部門、職系的名稱，以及政府機關首長職銜等資料外，更增收不少示例，分門別類，方便同事參考。本分冊所載示例，部分以便箋實例為藍本，部分則為說明不同寫法而修撰，內容純屬虛構。同事撰寫便箋時，務請查核相關的政府規例，並根據實際情況斟酌內容。

## 概述

### 性質

1. 便箋是政府內部標準公文的一種。“便”即簡便，“箋”泛指短函。顧名思義，“便箋”就是簡短的公函。
2. 便箋是常用公文。公務員很多時候都會用便箋，與部門內其他組別的人員，以及其他部門的人員洽商公事和互通消息。
3. 中文便箋的格式，與英文便箋(Memo)相若。便箋的內容應該明確扼要，行文務求簡潔達意，啓首和結尾無須採用敬辭和尊稱。

### 便箋、錄事、公函之分

4. 三者之中，以公函的用途最為廣泛，不論與市民或私營機構聯絡，還是政府部門之間溝通，都可採用公函。便箋和錄事則只用於政府內部商議公務，交換意見。
5. 洽商公事時，何時該用便箋或公函，何時該用錄事，要視乎發文人是否把有關檔案送交受文人參閱跟進而定。一般來說，發文部門或經辦人擬好便箋或公函後，只須把正本送交受文人，副本則存入有關檔案備考。如撰寫錄事，便要寫在附於檔首的錄事頁上，連同檔案送交受文人參閱或跟進。在一般情況下，部門間商討公事、徵詢意見或提問示覆，大多採用便箋或公函。



機密<sup>(1)</sup>

傳真文件<sup>(2)</sup>

便箋

發文人： \_\_\_\_\_ (3)  
 檔 號： \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 電 話： \_\_\_\_\_  
 傳 真： \_\_\_\_\_  
 電 郵： \_\_\_\_\_ (5)  
 日 期： \_\_\_\_\_

受 文 人： \_\_\_\_\_ (3)  
 (經辦人： \_\_\_\_\_ ) (4)  
 經： \_\_\_\_\_  
 來文檔號： \_\_\_\_\_  
 日 期： \_\_\_\_\_  
 傳 真： \_\_\_\_\_  
 總 頁 數： \_\_\_\_\_

標題<sup>(6)</sup>

- <sup>(7)</sup> \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_。
- 2. □<sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_。
- 3. □ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_。

發文人職銜<sup>(9)</sup>  
 (代行人姓名 簽名代行)

- 連附件<sup>(10)</sup>
- 分發名單
- (13) { 副本送：<sup>(11)</sup>
- 特別副本送(正本並無註錄)<sup>(11)</sup>：
- 副本存：<sup>(12)</sup>

機密

(14)

- 註(1) 視乎需要，在箋頭和箋末的中央位置註明機密等級(見例 2)。便箋的機密等級可分為高度機密、機密、限閱、限閱(行政)、限閱(人事)和限閱(招標)。
- 註(2) 視乎需要，在右上方註明緩急次序和送遞方式，例如“急件”、“特急件”、“專遞急件”、“傳真文件”等(見例 10)。
- 註(3) 部門間的往來便箋，發文人和受文人應該是部門首長；內部單位之間的便箋，發文人和受文人應該是單位主管。在某些情況下，便箋會發給個別人員，受文人一欄便應列出該名人員的職銜、姓名(見例 27)。如受文人數目眾多，可在“受文人”一欄註明“見分發名單”，然後在箋末“連附件”之下，加“分發名單”一項，載列所有受文人(見例 7)。
- 註(4) 如知道經辦人的姓名或職銜，可在受文人之下註明，並加上括號，方便受文部門或單位的收發處把便箋直接送達經辦人(見例 13)。如須待其他人員閱讀後才轉交受文人，該用“經：”啓首，列出相關人員的職銜，但無須加括號(見例 4)。
- 註(5) 政府部門近年都裝置了電腦網絡，利用電子郵件，迅速傳遞訊息。如有需要，可在箋頭註明電郵地址，方便受文人以電郵回覆(見例 26)。為便利電子通訊，電腦應安裝最新版本的《香港增補字符集》，確保各同事使用同一套包含香港特別用字的字符集。下載方法請瀏覽下述網站：<http://www.info.gov.hk/digital21/chi/hkscs/download.html>。
- 註(6) 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(7) 正文每段第一行留空兩格。
- 註(8) 正文由第二段起，用阿拉伯數字標明段序。
- 註(9) 下款先具列發文人職銜和姓名，然後簽署或蓋章(見例 2)。如由下屬代行，下款先寫出發文人的職銜，另行註明代行人姓名，並由代行人簽署或蓋章(見例 3)。如發文人或代行人簽名或蓋章清晰可辨，則無須具列姓名(見例 10、例 22)。簽署或蓋章方式詳見《政府公文寫作手冊•總論》(第二版)第 25 至 26 段。

- 註(10) 如有附件，應註明“連附件”(見例 1)，或用“附件：”啓首，把附件逐一列出(見例 28)。
- 註(11) 如須發出副本，應註明“副本送”(見例 1)，或“特別副本送(正本並無註錄)”(見例 39)。列出副本受文人後，可加註其他資料，例如“不連附件”、“經辦人”等(見例 44)。
- 註(12) 如須把文件副本另存他檔，可在“副本送”或“特別副本送(正本並無註錄)”項下註明“副本存”(見例 3)。
- 註(13) 如須同時在箋末加上多項相關資料，須注意各項資料的排列次序：(1)“連附件”；(2)“分發名單”；(3)“副本送”；(4)“特別副本送(正本並無註錄)”；(5)“副本存”。
- 註(14) 擬寫便箋，如篇幅超過一頁，除第一頁須使用印有箋頭的紙張外，其餘該用普通白紙。

示例

例 1：轉交調職申請

便箋

發文人：△△署署長

檔 號：(17) in ABC/BM/1

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：二零零四年四月六日

受 文 人：一般職系處長

(經辦人：文書及秘書職系組主管)

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

調職申請

助理文書主任何△△女士

隨箋付上何女士的調職申請書，請辦理。

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

△△署署長  
(洪△△ 簽名代行)

連附件

副本送：行政組主管

## 例 2：調職通知

## 限閱文件(人事)

## 便箋

發文人：助理部門秘書(行政)2

受文人：總△△主任(支援)

檔號：(21) in ABC 5/11/4 (B)

電話：2222 33△△

來文檔號：

傳真：3333 22△△

日期：

電郵：

傳真：

日期：二零零四年三月八日

總頁數：

## 調職安排

## 文書主任劉△△女士

上述人員的調職安排已獲一般職系處批准。劉女士會由二零零四年三月二十一日起調往政府總部△△局。請通知劉女士在上述日期帶同本函夾附的便箋，前往香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心△△樓△△局報到。

2. 請提醒劉女士在調職前交還香港特別行政區政府僱員身分證。
3. 一般職系處稍後會安排補缺人員。

助理部門秘書(行政)2 梁△△ 蓋章

連附件

限閱文件(人事)

例 3：職位調派

便箋

發文人：△△局局長	受文人：△△處處長
檔號：(54) in ABC/20	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：2004年4月19日	

△△主任職系  
職位調派

現公布下列人員的職位調派安排，生效日期如下：

職級／姓名	由	至	日期	備註
高級△△主任 徐△△先生	續留△△處編制		26.4.2004	放取退休前假期
高級△△主任 梁△△女士	△△局△△部	△△處	26.4.2004	接替放取退休前假期的高級△△主任徐△△先生

- 請在高級△△主任徐△△先生放取退休前假期期間，開設一個高級△△主任編外職位，以資配合。
- 請本局總△△主任(支援)收到本便箋副本後，通知高級△△主任梁△△女士，在2004年4月26日上午九時正，到金鐘道政府合署高座△△樓△△室，本局員工管理室助理文書主任馮△△女士會與梁△△女士辦理調職手續，並請安排撰寫下列人員的評核報告：

## 例 3：職位調派(續)

<u>職級／姓名</u>	<u>評核期</u>
高級△△主任 梁△△女士	1.1.2004 – 25.4.2004
一級△△主任 李△△女士	- 同上 -
一級△△主任 陳△△女士	- 同上 -

評核報告完成後，請放入“內部文件(人事)”信封，然後密封，在 2004年5月10日前送交本局機密檔案室。

△△局局長  
(陳△△ 簽名代行)

副本送：總△△主任(職系管理)  
總△△主任(支援)

副本存：人事檔案

例 4：拒絕調職申請

便箋

發文人：△△署署長

檔 號：(53) in ABC/CH/4

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：二零零四年五月三日

受 文 人：汽車司機盧△△先生

經：總務室主管

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

調職申請

你於本年四月二十日申請調往無須輪班工作的部門。政府物流服務署的車輛管理科表示，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 5：調職輪候名單

## 便箋

發文人：行政主任(人事)

檔 號：(41) in ABC 4/10/9

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：2004 年 7 月 15 日

受 文 人：文書助理潘△△女士

經：△△母嬰健康院醫生主管

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

## 內部調職申請

有關你申請調往△△區母嬰健康院一事，已記錄在案。由於該院暫時沒有合適的空缺，因此未能考慮此項申請。不過，你的申請已列入調職輪候名單內，稍後會予以考慮。

2. 請注意，你可隨時以書面撤回調職申請。調職安排一經公布，便不得更改。

行政主任(人事)方△△ 簽名

例 6：調派新聘人員

便箋

發文人：部門秘書	受文人：△△組主管
檔號：(12) in ABC 11/02/14	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：2004年3月15日	

新聘合約行政助理

現調派下列兩名新聘合約行政助理到貴組工作：

姓名	僱用期
簡△△先生	1.4.2004 – 31.3.2005
何△△女士	1.4.2004 – 31.3.2005

2. 上述人員按非公務員合約條款聘用，聘書和合約分見附件一及附件二。

3. 上述人員月薪 15,000 元。在僱用期內，他們須簽署當值記錄(見附件三)。請於工資期屆滿後七天內，計算他們應得的工資，並填妥通用表格第 139 號，送交會計組辦理。

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 7：安排撰寫評核報告

便箋	
發文人：△△處處長	受文人：見分發名單
檔號：(85) in ABC 1/7/6	來文檔號：_____
電話：2222 33△△	日期：_____
傳真：3333 22△△	傳真：_____
電郵：_____	總頁數：_____
日期：二零零四年二月十日	

  

**二零零三至二零零四年度**

**△△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，請安排撰寫貴部門△△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現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。
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，於二月二十八日前把報告交給評核人。
  - (b) 評核人  
填妥第 3 至 5 部。如評核人負責會見受評人，須一併填寫第 6 部。請於四月三日前把報告交給加簽人。
  - (c) 加簽人  
填妥第 7 部。加簽人如負責會見受評人，須一併填寫第 6 部。

例 7：安排撰寫評核報告(續)

4. 撰寫評核報告後，請立即交回，無須集齊所有報告才送交本處。所有△△主任的評核報告最遲須在四月十六日交回。
5. 撰寫評核報告時，可參考附件三的指引。根據《公務員事務規例》第 232 條，評核人撰寫評核報告後，須把報告送交加簽人，由加簽人決定誰人負責會見受評人。加簽人宜在會見前完成評核。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。

△△處處長  
( 簽名 代行)

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

分發名單  
〔略〕

副本送：行政組主管(不連附件)

例 8：安排撰寫便箋形式的評核報告

便箋	
發文人：△△處處長	受文人：△△署署長
檔號：(34) in ABC 2/04/3	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年五月三日	

**工作表現評核報告**  
二級△△主任馮△△女士

請安排以便箋形式撰寫上述人員第二個試用期評核報告(部分)，評核期由二零零四年三月三十一日至五月十七日。

- 請把報告放入“內部文件(人事)”信封，並密封，在二零零四年六月七日前送交本處機密檔案室。
- 如有疑問，請與下方簽署人聯絡。

△△處處長  
(李△△ 簽名代行)

例 9：撰寫評核報告指引

便箋	
發文人：高級行政主任(職系管理)	受文人：見分發名單
檔號：(24) in ABC 12/9/04	來文檔號：_____
電話：2222 33△△	日期：_____
傳真：3333 22△△	傳真：_____
電郵：_____	總頁數：_____
日期：二零零四年八月二十六日	

  

### 撰寫△△助理員工作表現評核報告

現特提醒評核人在撰寫△△助理員的評核報告時，須參照《撰寫△△職系評核報告指引》，並請留意下述各點：

報告第二部乙欄：各方面的工作表現

2. 評核人在填寫此部分時，應參閱上述指引有關員工工作表現的評級標準，以確定所評等級符合指引的定義，避免出現過於寬鬆或嚴苛的情況。

第二部戊欄：一般評語

3. 評核人應中肯地說明受評人的整體表現，並詳述受評人的優點和不足之處。此外，評核人須注意評語與第二部甲、乙欄的評級是否有矛盾。

第二部己欄：會見受評人

4. 安排會見受評人，目的是告知受評人其工作表現和發展潛質，並協助受評人克服工作上的困難。根據《公務員事務規例》第 232 條的規定，負責會見受評人的人員(下稱“負責人員”)和受評人均須在會面記錄上簽署。若受評人對報告內容有異議，負責人員應在會面記錄內載述受評人提出的反對理由。此外，受評人也可在會見記錄內陳述反對意見，或另行向上級申辯。若受評人堅持不簽署會面記錄，負責人員應在會面記錄內註明。

例 9：撰寫評核報告指引(續)

第三部：加簽人的評核

5. 為增加評核機制的透明度，加簽人宜在評核會面前完成評核。如加簽人未能在會面前撰寫評語，而受評人於會面後要求閱覽加簽人的評語，則評核人應作出相應的安排。
6. 請安排負責撰寫△△助理員工作表現評核報告的人員傳閱本便箋。

高級行政主任(職系管理)甄△△ 蓋章

分發名單  
〔略〕

副本送：總行政主任(職系管理)

例 10：催交評核報告

急件

第一次催辦便箋

發文人：助理部門秘書(人事) 1	受文人：總△△工程師
檔號：(3) in ABC/13-008	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：2004年2月3日	

逾期未交的工作表現評核報告

下列人員的評核報告逾期未交，請提醒有關人員從速撰寫，於 2004 年 2 月 15 日前交回本處機密檔案室。

姓名	職級	評核期
林△△先生	文書主任	1.7.2002 – 30.6.2003
陳△△女士	打字員	1.1.2003 – 31.12.2003

助理部門秘書(人事)1 簽名



例 11：催交評核報告

第三次催辦便箋

發文人：副部門秘書(人事)	受文人：△△組主管
檔號：(80) in ABC/PO V	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年四月二十日	

逾期未交的工作表現評核報告  
助理△△主任馬△△女士

本人於二零零三年十二月十日發出便箋(見同一檔系存件 32)，請你安排撰寫上述人員的工作表現評核報告。其後兩度發出催辦便箋(見同一檔系存件 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，依時撰寫評核報告非常重要。
3. 務請從速填妥評核報告，盡快交回機密檔案室。
4. 如已交回報告，或因特別理由不能早日交回，請盡快通知本人。

副部門秘書(人事)李△△ 簽名

例 12：索取僱員記錄

便箋

發文人：△△局局長

檔 號：(36) in XYZ/13/4

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：2004 年 5 月 24 日

受 文 人：△△署署長

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

二級私人秘書曾△△女士

曾女士於 2004 年 5 月 20 日派駐本局工作。

2. 請盡快把下列有關曾女士的文件送交本局：
  - (a) 個人檔案；
  - (b) 僱員記錄卡；以及
  - (c) 假期檔案(包括假期記錄卡及電腦檔案)。

△△局局長  
(張△△蓋章代行)

## 例 13：送交僱員記錄

## 便箋

發文人：△△署署長

檔 號：(8) in ABC/22/6

電 話：2444 55△△

傳 真：5555 44△△

電 郵：

日 期：2004 年 5 月 27 日

受 文 人：△△局局長

(經辦人：張△△女士)

來文檔號：(36) in XYZ/13/4

日 期：2004 年 5 月 24 日

傳 真：3333 22△△

總 頁 數：

## 二級私人秘書曾△△女士

2004 年 5 月 24 日的便箋收悉。

2. 現把下列有關曾女士的文件送上，以供存照：
  - (a) 個人檔案；
  - (b) 僱員記錄卡；以及
  - (c) 假期檔案(包括假期記錄卡及電腦檔案)。
3. 請認收上述文件。

△△署署長  
(黃△△ 簽名代行)

連附件

## 例 14：退回有問題的假期記錄檔案

## 便箋

發文人：△△局局長

檔 號：(40) in XYZ/13/4

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：2004 年 6 月 10 日

受 文 人：△△署署長

(經辦人：黃△△女士)

來文檔號：(8) in ABC/22/6

日 期：2004 年 5 月 27 日

傳 真：5555 44△△

總 頁 數：

## 二級私人秘書曾△△女士

本局查核曾女士的假期記錄時，發現下列問題：

- (i) 2003 年 8 月 1 日的例假總額不正確。
- (ii) (b)欄及(c)欄有若干項目資料不全。
- (iii) 假期記錄卡上有若干修改事項，未經負責人員簽署作實。

2. 現退回曾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。

△△局局長  
(張△△ 蓋章 代行)

連附件

## 例 15：批准發還學費

## 便箋

發文人：△△局局長

檔號：(35) in ABC/P/1

電話：2222 33△△

傳真：3333 22△△

電郵：

日期：二零零四年九月十三日

受文人：二級△△主任陳△△女士

經：行政組主管

來文檔號：

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。

2. 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丙部，連同學費收據、上課證明書和考試成績單交回總務組，以便安排發還費用。
3. 務請於修畢課程後一個月內交回申請表，否則本局會假設你放棄申請發還課程費用，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 16：拒絕預支薪金申請

## 便箋

發文人：助理署長(行政)

檔 號：(10) in ABC/30/70

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：二零零四年四月十五日

受 文 人：二級△△主任(總務) 1

經：總務組主管

來文檔號：

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

你於二零零四年三月四日根據《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. 申請書已送交庫務署署長考慮。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△△ 簽名代行)

## 例 17：批准放取全薪進修假期

## 便箋

發文人：副部門秘書 1

檔 號：(50) in ABC 6/70/81

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：二零零四年三月十九日

受 文 人：△△師 2 李△△先生

經：高級△△師 2

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

## 全薪進修假期

現根據《公務員事務規例》第 1002 條，批准你在本年四月二十一、二十二及二十三日放取三天全薪進修假期，以便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 天的全薪進修假期，敬希留意。

3. 根據《公務員事務規例》第 1000 條，放取全薪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 蓋章

副本存：人事檔案

## 例 18：批准放取無薪假期

## 便箋

發文人：△△處處長	受文人：二級△△主任馮△△先生
檔號：(86) in ABC/P/LI/51	經：△△主任(第三組)
電話：2222 33△△	來文檔號：
傳真：3333 22△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零零四年一月七日	總頁數：

## 無薪假期

一月三日便箋收悉。

- 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。你可於二月二日至九日放取所有已賺取的例假，然後在二月十日至八月九日(首尾兩天包括在內)放取 182 天無薪假期。
- 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。
- 你應在八月十日回任。如打算在八月九日後繼續休假，最遲須在六月提出申請。

△△處處長  
(萬△△ 簽名代行)

副本送：庫務署署長

副本存：人事檔案



## 例 19：批准特許缺勤

## 便箋

發文人：助理部門秘書 1

檔 號：(11) in ABC/P/34

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：二零零四年二月十二日

受 文 人：△△主任 3 何△△先生

經：總△△主任

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

## 特許缺勤及接受利益和款待

一月二十七日便箋收悉。

2. 處長根據《公務員事務規例》第 1111(1)(e)及(2)(e)條，批准你在二零零四年二月二十三至二十七日缺勤五天，應香港體育協會的邀請，代表香港參加在西班牙舉行的第六屆奧維多世界杯劍擊大賽。
3. 此外，處長根據《公務員事務局通告第 18/92 號》附件 A 第 4(1)(b)及 8(1)(a)段，批准你讓香港體育協會代付旅費及住宿費用。

助理部門秘書 1 張△△ 簽名

副本存：人事檔案

## 例 20：申請預支假期

## 便箋

發文人：部門秘書

檔號：(8) in ABC/1/8/70

電話：2222 33△△

傳真：3333 22△△

電郵：

日期：二零零四年二月二十日

受文人：二級私人秘書黃△△女士

經：總△△主任(會計)

來文檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

## 申請預支假期

二月六日便箋收悉。

2. 你於二零零四年一月三十日預支例假一天，署方現予補批，特此通知。
3. 預支的假期會從日後賺取的假期中扣除。若未賺取足夠假期便離職，則未賺取的假期會視為無薪假期，不得用作計算退休金、年積金或酬金，而你須退還未賺取假期所涉及的工資。
4. 請注意，需要部門事先批准的事項，必須在事前盡早提出申請。

部門秘書任△△ 簽名

## 例 21：申請從事外間工作

## 便箋

發文人：高級文書主任(行政)

檔 號：(8) in XYZ/08/04

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：2004 年 3 月 22 日

受 文 人：△△署署長

經：部門秘書

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

## 申請從事外間工作

現按照《公務員事務規例》第 551 條的規定，申請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(由 2004 年 4 月 24 日開始)

薪 酬：每小時港幣 250 元

2. 請審批。

高級文書主任(行政)何△△ 簽名

## 例 22：批准有薪外間工作申請

便箋	
發文人：△△署署長	受文人：高級文書主任(行政)何△△女士
檔號：(15) in ABC/07/2 II	經：總△△主任
電話：2444 55△△	來文檔號：(8) in XYZ/08/04
傳真：5555 44△△	日期：2004年3月22日
電郵：	傳真：3333 22△△
日期：2004年3月30日	總頁數：

**申請從事外間工作**

2004年3月22日的便箋已經收到。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 250 元

2. 你必須確保上述工作不會影響日常職務，也不會損害公眾利益，否則本署會隨時撤銷批准。
3. 批准有效期由2004年4月24日至10月23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，並須得到組別主管同意。
4. 如不再從事上述外間工作，或工作的細節有變，請盡快通知本署。

例 22：批准有薪外間工作申請(續)

5. 請注意，根據《公務員事務規例》第 558(1)條的規定，任何人員如未經事先批准而從事外間工作，會受到紀律處分。

△△署署長  
(  蓋章 代行)

副本存：個人檔案

## 例 23：查詢工作表現

便箋	
發文人：部門秘書	受文人：總△△主任
檔號：(20) in ABC/2/43/2 II	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年一月十四日	

**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△△導師。《公務員事務規例》規定，批准從事外間工作的決定，每六個月須檢討一次，現檢討期已屆。

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，日常職務有否因從事外間工作而受到影響。
3. 如有疑問，請與本人聯絡。

部門秘書任△△ 簽名

## 例 24：撤銷批准

## 便箋

發文人：△△署署長

檔號：(28) in ABC/2/43/2 II

電話：2222 33△△

傳真：3333 22△△

電郵：

日期：二零零四年二月二十日

受文人：△△主任恭△△先生

經：總△△主任

來文檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

## 從事外間工作

有關你在公餘從事有薪外間工作一事，本署現撤銷批准，特此通知。

2. 你由二零零三年八月十八日起，在公餘時間擔任兼職△△導師，自此經常遲到，精神不振，日常工作大受影響，經上司多番勸諭，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，日後你再次申請從事外間工作，本署或會考慮予以批准。

△△署署長  
(任△△簽名代行)

例 25：通知員工報名考試

便箋

發文人：△△署署長	受文人：見分發名單
檔號：(3) in ABC 70/11	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年二月二十三日	

文書職系人員  
電腦文書處理速度考試

一般職系處現邀請文書職系人員報名參加本年四月的電腦文書處理速度考試。

報考資格

2. 所有在職助理文書主任及文書助理均可報考。曾參加考試但不及格者，也可重考。

考試內容

3. 考試分兩部分，分別測試應考者的中、英文文書處理速度。在每部分，應考者須使用微軟中文 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。應考者在中文文書處理速度測試中，可選擇用倉頡、速成、漢語拼音或廣東話拼音輸入法。

額外增薪

4. 應考者如取得及格成績，即中文文書處理速度每分鐘達 20 字，英文文書處理速度每分鐘達 30 字，即可得到一個額外增薪點，薪酬已達頂薪點者除外。如應考者只在其中一部分考試及格，日後只須重考另一部分，及格後便可得到額外增薪。



例 25：通知員工報名考試(續)

報考手續

5. 報考人員須填妥夾附表格，於三月十七日前送交人事室，逾期恕不受理。
6. 如有疑問，請向下方簽署人查詢。

△△署署長  
(司徒△△ 簽名代行)

附件：報名表格

分發名單  
〔略〕

例 26：考試通知

便箋

發文人：一般職系處長

檔 號：(45) in XYZ/30/1

電 話：2444 55△△

傳 真：5555 44△△

電 郵：ab\_ting@xyz.gov.hk

日 期：二零零四年三月二十二日

受 文 人：見分發名單

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

文書職系人員  
電腦文書處理速度考試

請通知夾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：二零零四年四月七日

時間：下午三時正

地點：香港中環雪廠街 11 號中區政府合署

△座△△樓△△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。遲到者除非有充分理由，否則一律不得應考。考試結果會經由部門公布，應考者無須自行查詢。
3. 報考人員如無法出席考試，應盡早以書面或電郵通知下方簽署人。

例 26：考試通知(續)

4. 請通知各報考人員，如天文台在考試當天早上發出黑色暴雨警告或八號颱風信號，但警告或信號在上午十一時前取消，考試會如期進行。

一般職系處長  
(丁△△ 簽名代行)

附件：報考人員名單

分發名單  
〔略〕

例 27：考試成績及增薪通知

便箋

發文人：部門秘書	受文人：助理文書主任 2 姚△△女士
檔號：(10) in ABC 70/11	來文檔號：
電話：2666 77△△	日期：
傳真：7777 66△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年五月十七日	

文書職系人員  
電腦文書處理速度考試

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

2. 你現在的薪酬還未達到職級頂薪點，因此可以得到一個額外增薪點，生效日期為二零零四年六月一日。

部門秘書黃△△ 蓋章

副本存：人事檔案

## 例 28：安排支付費用及津貼

## 便箋

發文人：△△局局長	受文人：庫務署署長
檔號：(20) in ABC/12/9	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：2004年4月7日	

## 安排支付機票費用和發放膳宿津貼

本局局長李△△先生定於2004年5月10日前赴日本東京公幹，5月14日返港。

- 請安排支付李先生的機票費用，款額為港幣6,580元。此外，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)。
- 隨箋夾附行程表、撥款令(編號：B697A046)、付款通知書(編號：B697PA01463)及通用表格第128號，煩請辦理。

△△局局長  
(黃△△ 簽名代行)

- 附件：(1) 行程表  
(2) 撥款令(編號：B697A046)  
(3) 付款通知書(編號：B697PA01463)  
(4) 通用表格第128號

## 例 29：安排退款

## 便箋

發文人：△△局局長

檔 號：(23) in ABC/12/9

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：二零零四年四月二十日

受 文 人：庫務署署長

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

## 安排退款

本局局長李△△先生原定於二零零四年五月十日，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  
(黃△△ 簽名代行)

連附件

## 例 30：提醒員工呈報公幹開支

## 便箋

發文人：部門秘書

檔號：(52) in ABC/23/3

電話：2222 33△△

傳真：3333 22△△

電郵：

日期：二零零四年五月十五日

受文人：高級△△師(規劃) 2

來文檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

## 海外考察

有關二零零四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，填妥夾附表格，送交本人，以便統計公務員前往外地公幹的實際開支，特別是各項主要開支。

2. 請在回港後八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 31：嘉獎狀

## 便箋

發文人：助理署長(行政)

檔 號：(11) in ABC/2/20 II

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：二零零四年二月五日

受 文 人：△△署全體員工

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

## 二 零 零 四 年 度 署 長 嘉 獎 狀

本便箋旨在闡述二零零四年度署長嘉獎狀的頒發準則及提名方法，並邀請各位員工提名值得嘉獎的同事。

## 署長嘉獎狀

2. 二零零四年度署長嘉獎狀設有個人卓越表現獎及團隊傑出表現獎。本署已組成嘉獎委員會，稍後會舉行會議，審核獎項的提名書。

## 頒發嘉獎狀的準則

3. 任何人員只要認為某位同事的貢獻或傑出表現值得表揚，均可提名角逐個人卓越表現獎。角逐團隊傑出表現獎的單位，則須由助理署長或更高職級的人員提名。頒發嘉獎狀的準則，載於本署《行政通告第 xx/04 號》第 x 段(見附件 I)。

## 提名方法

4. 個人嘉獎提名應採用附件 II 所載的表格，於二零零四年三月十七日前，經由獲提名人的直屬上司，以及助理署長和副署長，送交嘉獎委員會主席。團隊嘉獎提名應採用附件 III 所載的表格，由助理署長或更高職級的人員提名，並經由副署長，於上述截止日期前送交嘉獎委員會主席。



例 31：嘉獎狀(續)

5. 如有查詢，請致電 2222 88△△與高級行政主任(紀律)3  
聯絡。

助理署長(行政)  
(高△△ 簽名代行)

連附件

例 32：公布得獎名單

便箋	
發文人：△△局局長	受文人：△△主任職系人員
檔號：(20) in ABC/P/2/12/5 VI	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年五月十二日	

**二零零四至零五年度  
長期優良服務公費旅行獎勵計劃**

本局根據二零零四至零五年度長期優良服務公費旅行獎勵計劃，為△△主任職系人員，取得三個名額。本局為此而成立的遴選委員會，已在四月八日，根據二零零四年二月二十三日發出的《公務員事務局通函第 8/2004 號》，選出本年度得獎人員：

- (i) 總△△主任陳李△△女士；
- (ii) 總△△主任王△△先生；以及
- (iii) 總△△主任梁△△女士。

△△局局長  
(鄭△△ 簽名代行)

例 33：得獎通知

便箋

發文人：△△署署長	受文人：總務組主管
檔號：(1) in ABC/18/9 Pt. 3	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年四月十三日	

二零零四至零五年度  
長期優良服務公費旅行獎勵計劃

下列隸屬貴組的人員獲頒上述獎項：

姓名	職級
譚△△先生	一級行政主任
李△△女士	高級文書主任

請把隨附的信件正本交給上述人員，副本則由貴組存檔，並請得獎人員於二零零四年四月二十六日前填妥承諾書，經貴組交回。

2. 請通知有關人員，他們須根據二零零四至零五年度長期優良服務公費旅行獎勵計劃的規定，提交旅費申請表，以及所有發票和收據的正本。貴組接獲上述表格及票據後，請填妥旅費申請表第 II 部，並把表格及票據送交庫務署署長。

3. 請注意，得獎人員如在二零零四年十一月一日，仍未作出旅遊安排，應請他們以書面說明假期計劃或旅遊安排。若得獎人員並無明確表示，則請於二零零四年十一月十一日前通知本人，以便考慮把獎項發給候補名單上的人員。

例 33：得獎通知(續)

4. 如上述人員於本財政年度內退休並放取退休前假期，請確保有關人員在退休生效日期前成行。此外，如得獎人員在實際成行前遞交辭職通知書，則應立即撤銷其獎項。

△△署署長  
(何△△蓋章代行)

例 34：提交與獎項有關的證明文件

便箋

發文人：△△署署長	受文人：庫務署署長
檔號：(5) in ABC/18/9 Pt.3	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年六月十日	

二零零四至零五年度  
長期優良服務公費旅行獎勵計劃

本署一級行政主任譚△△先生獲頒上述獎項。隨箋付上譚先生交來的文件：

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

2. 煩請安排發放津貼。

△△署署長  
(何△△蓋章代行)

連附件

## 例 35：請求批准署任安排

## 便箋

發文人：總△△主任(支援)

檔 號：(32) in XYZ/12/23

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：2004 年 2 月 18 日

受 文 人：總△△主任(職系管理)

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

## 署任安排

本組△△主任(支援)2 梁△△女士會於 2004 年 3 月 1 日至 19 日到△△大學進修，並於 3 月 20 日至 31 日期間休假。由於梁女士會連續 31 天離開工作崗位，現建議在上述期間，由組內△△主任(支援)1 鍾△△女士兼任梁女士全部職務。

2. 請審批。

總△△主任(支援)張△△ 簽名

## 例 36：批准署任安排

## 便箋

發文人： 行政主任 2	受文人： 總△△主任(支援)
檔號： (43) in ABC/73	來文檔號： (32) in XYZ/12/23
電話： 2444 55△△	日期： 2004年2月18日
傳真： 5555 44△△	傳真： 3333 22△△
電郵：	總頁數：
日期： 2004年2月23日	

## 署任安排

現根據《公務員事務規例》第 160(1)條，批准一級△△主任鍾△△女士在下列期間，為方便行政而署理職位。在署任期間，鍾女士可按照《公務員事務規例》有關規定，支取署任津貼：

署任安排津貼備註

在 1.3.2004 至 31.3.2004 期間，除擔任本身職務外，兼任一級△△主任全部職務。

《公務員事務規例》第 172(2)(c)(iii) 及(10)條

代替在該段期間放取進修假期及例假的一級△△主任梁△△女士。

2. 請告知鍾女士，上述署任安排純粹為方便行政而作出，並非實任職位。

3. 根據《公務員事務規例》第 172(1)(b)及(c)條，署任期須滿 30 個曆日，署任人員才符合資格領取津貼。如果署任人員休假超過三天，超出的日數必須扣除，不可計入合資格署任期，但病假和經批准缺勤的日數則無須扣除。

例 36：批准署任安排(續)

4. 如署任人員在署任期間放取例假、補假或缺勤超過三個工作天，請以便箋通知本人，以便調整署任津貼。

行政主任 2 郭△△ 簽名

副本存：個人檔案



例 37：晉升選拔委員會詳情

便箋

發文人：△△署署長	受文人：見分發名單
檔號：(26) in ABC/03	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年一月五日	

工程督察晉升選拔委員會

工程督察晉升選拔委員會定於二月十日舉行會議，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)	△△署高級工程師
蔡△△女士	△△署工程師
陳△△先生	△△署高級工程督察
趙△△女士	△△署工程督察
黎△△女士(秘書)	△△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。下列幾類人員通常不予考慮：

例 37：晉升選拔委員會詳情(續)

- (a) 在不足 12 個月內會放取退休前假期的人員；
- (b) 在另一職系試任的人員；
- (c) 正領取政府培訓獎學金的人員；以及
- (d) 重行受僱出任較低職級的人員。

△△署署長  
(鄧△△ 簽名代行)

分發名單  
〔略〕

例 38：公布晉升名單

便箋

發文人：△△署署長	受文人：工程督察職系人員
檔號：(36) in ABC/04	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：2004年10月20日	

公布晉升工程督察名單

本署現按照公務員敘用委員會的建議，批准下列助理工程督察晉升為工程督察：

姓名	晉升日期
王△△女士	20.10.2004
陳△△女士	20.10.2004
鄭△△先生	20.10.2004
鍾△△先生	20.10.2004
文△△女士	20.10.2004
柯△△女士	20.10.2004
霍△△女士	20.10.2004
陳△△女士	20.10.2004
陸△△先生	20.10.2004

△△署署長  
(陳△△ 簽名代行)

## 例 39：請求委出醫事委員會

## 便箋

發文人：△△署署長	受文人：醫院管理局行政總裁
檔號：(45) in ABC/29/34	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年三月二十日	

△△主任梁△△先生  
以喪失工作能力為理由申請退休

梁△△先生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，評估梁先生是否適合繼續擔任△△主任一職。

2. 梁先生患上肝癌，正在律敦治醫院及鄧肇堅醫院接受治療。現夾附兩所醫院主診醫生的函件，以供參考。

3. 為方便批核梁先生的退休申請，請醫事委員會就下列幾方面提供意見：

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

例 39：請求委出醫事委員會(續)

4. 隨箋夾附△△主任的職務表、梁先生過去五年的病假記錄及他親筆簽署的授權書。

△△署署長  
(文△△簽名代行)

連附件

特別副本送(正本並無註錄)：一般職系處長

## 例 40：請求批准員工退休

## 便箋

發文人：△△署署長

檔 號：(50) in ABC/29/34

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：二零零四年四月九日

受 文 人：一般職系處長

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

批准△△主任梁△△先生  
因喪失工作能力而退休

請批准梁△△先生因喪失工作能力而提早退休。

2. 梁先生於一九七八年二月十三日加入政府，受聘為△△主任。隨箋夾附他的評核報告檔案。
3. 梁先生因患上肝癌，自二零零三年一月二十二日起，一直放取病假。本署已根據《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。醫事委員會於二零零四年三月三十日開會後，建議梁先生提早退休。現付上梁先生的醫事報告，以供審閱。

△△署署長  
(文△△ 簽名代行)

- 附件：(一) 評核報告檔案  
(二) 醫事報告

## 例 41：安排員工遺屬預支死亡恩恤金

## 便箋

發文人：△△署署長	受文人：庫務署署長
檔號：ABC/4/4	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年九月二十日	

△△員譚△△遺屬  
申請預支死亡恩恤金

譚△△先生(香港身分證號碼：A3456△△(9))於二零零四年九月十日去世。現根據《公務員事務規例》第 625 條，安排譚先生的遺孀陳△△女士申請預支死亡恩恤金，以應付緊急開支。隨附下列文件的核證副本：

- (a) 譚先生的死亡證；
- (b) 譚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(電話：9123 45△△)。

△△署署長  
(馬△△ 簽名代行)

連附件

## 例 42：提名員工報讀公文寫作課程

## 便箋

發文人： 行政主任(總務)

檔 號： (63) in ABC/111/29/1 III

電 話： 2222 33△△

傳 真： 3333 22△△

電 郵：

日 期： 二零零四年四月二日

受 文 人： 各組主管

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

## 公文寫作課程

為提高本處同事撰寫中文公文的水平，本處邀請公務員培訓處在二零零四至零五年度為本處同事舉辦三個公文寫作課程。課程內容簡介載於附件(一)。

2. 現請提名同事修讀上述課程。為方便處理，請填妥附件(二)的提名表格，於二零零四年四月十六日前交回行政組。

行政主任(總務)謝△△ 簽名

連附件



## 例 43：提名員工參加退休前講座

便箋	
發文人：部門秘書	受文人：各組主管
檔號：(9) in ABC/PR/04/2	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年三月二十六日	

**退休前講座**  
(二零零四年五月)

公務員事務局局長於二零零四年三月二十二日發出便箋，請各部門提名員工參加五月舉行的退休前講座。

2. 請安排傳閱上述便箋，以便組內所有即將退休的人員知道講座詳情。如有提名，請填妥夾附表格，於四月十六日前送交本人。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△△ 蓋章 代行)

附件：(一) 公務員事務局局長便箋  
(二) 提名表格

## 例 44：邀請員工參加消防講座

## 便箋

發文人：部門秘書

檔 號：(38) in ABC/17/33

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：二零零四年四月六日

受 文 人：各組主管

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

## 消防講座

為了加強同事的消防安全意識，本署會舉辦消防講座，詳情如下：

日期：二零零四年四月二十三日(星期五)

時間：下午二時三十分

地點：本署 14 樓會議室

講者：消防處高級消防隊長

內容：1. 潛伏火警危險

2. 防火措施

3. 如何逃生

4. 滅火器的使用與保養

5. 播放有關防火措施的影片

2. 請各組主管把本便箋交給組內同事傳閱，並呼籲他們踴躍參加，以及盡量安排組內各防火糾察隊成員出席。請填妥隨箋付上的回條，並於二零零四年四月十九日前，把回條交回行政組。

例 44：邀請員工參加消防講座(續)

3. 如有查詢，請與行政主任(行政)陳△△先生聯絡(電話：2222 88△△)。

部門秘書邱△△ 簽名

連附件

副本送：消防處處長  
(經辦人：高級消防隊長李△△先生)(不連附件)

## 例 45：出席講座通知

## 便箋

發文人：△△局局長

檔號：(91) in ABC 7/01/30 III

電話：2222 33△△

傳真：3333 22△△

電郵：

日期：2004 年 3 月 24 日

受文人：各部門首長

來文檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

## 普通話專題講座

謝謝推薦貴部門人員參加上述講座，三場講座的詳情請參閱附件 1。

2. 隨箋付上通知信和講座入場券，煩請轉交參加者名單所列的同事(見附件 2)。
3. 參加者如因事未能出席，請盡早通知下方簽署人或張△△女士(電話：2222 88△△)，並另函述明原因，經上司送交本局辦理。

△△局局長  
(黃△△ 簽名代行)

- 附件：1. 講座詳情  
2. 參加者名單

例 46：部門協商委員會開會通知

便箋

發文人：副部門秘書	受文人：見分發名單
檔號：(25) in ABC 3/AC/10	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：ab_chan@abc.gov.hk	總頁數：
日期：二零零四年四月十三日	

部門協商委員會第九次會議

部門協商委員會定於二零零四年四月二十七日(星期二)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. 通過二零零四年一月十五日第八次會議記錄
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

例 46：部門協商委員會開會通知(續)

如未能出席會議，請於四月十七日前以電郵通知本人。

副部門秘書陳△△蓋章

分發名單  
〔略〕

例 47：借用場地

便箋

發文人：△△署署長	受文人：△△處處長
檔號：(29) in ABC/01/37(04) II	(經辦人：副部門秘書(一般事務))
電話：2222 33△△	來文檔號：
傳真：3333 22△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零零四年四月十日	總頁數：

借用場地

本署定於四月二十八日(星期三)舉行本年度長期優良服務獎狀頒授典禮，出席的嘉賓和領獎人員預計約有二百人。由於人數眾多，本署會議室實不能容納，因此謹向貴處商借轄下△△資源中心的禮堂，舉行是次頒授典禮。

2. 如蒙允許，本署助理部門秘書(一般事務)曾△△女士稍後會與貴處聯絡，洽談借用場地的細節。

△△署署長  
(胡△△ 簽名代行)

副本送：助理部門秘書(一般事務)

例 48：暫停電力供應

便箋

發文人：部門秘書

檔號：(10) in ABC 4/10/3 (A)

電話：2222 33△△

傳真：3333 22△△

電郵：

日期：二零零四年十月六日

受文人：各組主管

來文檔號：

日期：

傳真：

總頁數：

中區政府合署東座及西座  
暫停電力供應

中區政府合署東座及西座於二零零四年十月十六日(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。

- 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 49：噴灑殺蟲劑

便箋

發文人：部門秘書	受文人：各組主管
檔號：(21) in ABC 4/10/25	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年三月十六日	

噴灑殺蟲劑

食物環境衛生署人員定於四月三日(星期六)下午一時，到本署噴灑殺蟲劑。

- 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。各組人員離開辦公室時，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，事後會把辦公室鎖上。
- 如有任何地方無須噴灑殺蟲劑或須增加噴灑劑量，請在三月三十日前通知文書主任(總務)林△△女士(電話：2222 88△△)。隨箋夾附食物環境衛生署有關噴灑殺蟲劑的資料單張，請細閱。如有查詢，請與下方簽署人或文書主任(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 50：辦公室保安

## 便箋

發文人：△△處助理處長

檔 號：(40) in ABC/42

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：2004 年 5 月 20 日

受 文 人：見分發名單

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

## 海港政府大樓保安措施

海港政府大樓近日發生多宗失竊事件。為加強保安，各同事務須注意下列事項：

- (i) 切勿把貴重物品存放在辦公室；
- (ii) 根據《保安規例》第 242 條的規定，辦公室無人時必須鎖上；以及
- (iii) 所有保密文件須按照《保安規例》第 194 至 198 條的指引存放妥當。

2. 請各單位主管把本便箋張貼在辦事處的布告板上，提醒員工遵守指示。

△△處助理處長周△△ 簽名

分發名單

〔略〕

## 例 51：霓虹燈閃光過強

## 便箋

發文人：△△專員

檔 號：(47) in ABC 2/2/1/80 IV

電 話：2222 33△△

傳 真：3333 22△△

電 郵：

日 期：二零零四年七月十九日

受 文 人：△△署署長

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總 頁 數：

## 投訴西灣河△△樓地下△△餐廳的霓虹燈招牌

本署日前接獲△△花園住戶王△△先生的投訴，指上址的霓虹燈招牌晚上發出強烈閃光，影響他們的居住環境，並危及駛經附近的車輛。

2. 煩請貴署調查及跟進上述投訴，並於本年七月二十六日前把結果告知，以便本署回覆投訴人。如有任何查詢，可直接聯絡投訴人王先生(電話：9123 45△△)。

△△專員  
(何△△簽名代行)

## 例 52：要求覆檢重估的市值租金

## 便箋

發文人：△△署署長	受文人：△△署署長
檔號：(39) in L/M (4) in ABC 40/2	來文檔號：
電話：2222 33△△	日期：
傳真：3333 22△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零零四年九月六日	

## 要求覆檢△△臨時街市檔位的重估市值租金

二零零四年八月三十日，△△臨時街市租戶致函本署，對貴署評估的市值租金表示強烈反對，認為評估方法不公平，並提出下列理據，要求貴署覆檢重估的市值租金：

- (a) 若干檔位的重估市值租金較附近面積相若的檔位為低，例如位於正門附近第 S1 號檔位的重估市值租金較 S2、S3 及 S6 號檔位為低；
  - (b) 售賣同類貨品檔位的重估市值租金差額過大，例如魚檔租金的差額為 100 元至 500 元；
  - (c) 街市欠缺地利之便，重估市值租金時應予以考慮；
  - (d) 在重估市值租金時，應顧及街市的整體經營潛力(例如每日的顧客人數)；以及
  - (e) 所有檔位的租金減幅應該劃一。
2. 貴署重估租金時，想必已考慮各項因素，但請再作研究，並盡快把覆檢結果通知本署。

△△署署長  
(張△△簽名代行)

便箋常見辭彙和用語中英對照表

annex	附件
appendix	附錄
as soon as possible [a.s.a.p.]	盡快；盡速；從速
at your request	應你的要求
attach	附上；隨箋附上
attached sheet	附頁
Attn:	經辦人：
blind carbon copy [b.c.c.]	特別副本送(正本並無註錄)：……
by circulation	以傳閱方式
by fax	傳真文件；傳真函件
by hand	專人送交；專人送遞；專遞文件
by virtue of	根據……規定
captioned subject	標題所述事項
carbon copy [c.c.]	副本送：
case	個案；事件
closing date	截止日期
complaint case	申訴個案；投訴個案
confidential	機密
counterpart	對等機構；對等人員；對口單位
countersign	加簽；副署
covering memo	隨文便箋
criterion	標準；準則
cut-off date	截算日期
date-back	追溯至(日期)生效
detailed reply	詳細答覆
Directors of Bureaux	各局長
distribution list	分發名單
effective date	生效日期

eligibility criterion	資格準則
enclose	夾附
enclosure [encl.]	附件
follow-up action	跟進工作
for action	請辦理
for consideration	以供考慮；請考慮
for deliberation	以供研究；請詳加研究；請審議
for ease of reference	以便參考；方便參考
for further action	請繼續辦理；請續辦；請進一步辦理； 請跟進
for information [f.i.]	以供參閱；備考
for necessary action	請辦理；請酌情辦理
for reference	以供參考；以資參考；以供參閱； 作參考之用
for retention	以供存案；以供存照
for the time being	暫時
From:	發文人：
from (date) to (date) inclusive	由(日期)至(日期)(首尾／末兩天包括 在內)
further to my memo dated (date)	繼(日期)發出／給你的便箋，……； (日期)發出的便箋，相信已經收到
General Form [G.F.]	通用表格
Heads of Departments	各部門首長
Head of Grade	職系首長
high priority	優先考慮；優先處理
if/should you have any queries/enquiries	如有疑問；如有查詢
in accordance with	根據；按照
in connection with	有關
in due course	稍後；稍後時間
in respect of	有關
in this connection	關於這一點；在這方面；為此
in view of	由於；鑑於

inter-departmental working group	跨部門工作小組
interested parties	有關方面
interim reply	簡覆；暫覆
irregularity	違例事項；不當情況；不符合規定情況
issuing department	簽發部門
let you know	通知你；告知你
Officer-in-charge [O i/c]	主管人員
on individual merits	按個別情況
once the outcome is available	一有結果
operational grounds	基於運作上的需要
Our ref.:	本署檔號：… …
outstanding commitment	未完工作；尚待完成的工作
package	整套計劃；整套建議；整套方案
Permanent Secretaries	各常任秘書長
pitch at ... level	定在… …的水平
please approach (somebody)	請向(某人)查詢
please call (somebody)	請致電(某人)
please contact (somebody)	請與(某人)聯絡
please feel free to contact (somebody) at/on (telephone number)	請隨時致電(電話號碼)與(某人)聯絡
please note that ...	請注意
prior approval	事先批准
priority	優先次序；緩急次序；首要工作； 優先處理項目
refer to your memo under reference	現就上述便箋答覆如下
reminder	催辦便箋
reply as follows	答覆如下
reproduced herewith	載錄如下；轉載如下
restricted	限閱文件；內部文件
same series	同一檔系
secret	高度機密
section head/section heads	組別主管／各組主管

see distribution list	見分發名單
steering committee/group	督導委員會／小組；策導委員會／小組
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
supersede	代替；取代
supplement to	補充
task force	專責小組；特別專責小組
the matter is being looked into	我們／本署現正研究此事
the matter is receiving attention	我們／本署現正處理／辦理此事
To:	受文人：
top priority	最先考慮；最先處理
top secret	絕對機密
undersigned	下方簽署人；本文代行人
urgent	急件
urgent by fax	傳真急件
urgent by hand	專遞急件
usual practice	一貫做法
very urgent	特急件；特急
via	經
we spoke	我們曾談過此事；我們已談過此事
with effect from (date)	由(日期)起；由(日期)起生效
with enclosure [w/encl.]	連附件
with reference to	關於
with retrospective effect	追溯生效；具追溯效力
with retrospective effect from (date)	有效日期追溯至(日期)
without any further notice	不再另行通知
without enclosure [w/o encl.]	不連附件
Your ref.:	來文檔號：……