

文訊 WORD POWER

法定語文事務署通訊 OFFICIAL LANGUAGES AGENCY NEWSLETTER

規繩矩墨 訣竅在握

《政府公文實例——行政及人事》



撰寫公文說易不易，說難不難。說易，易在不必辭采斐然，達意就可以了；說難，則難在如何寫得質文恰稱，得體合宜。文字的繁簡工拙，繫乎語文素養，積學儲寶，可受而不可授；公文寫作則有規可循，多寫多看，熟能生巧，就盡夠應付實務了。

指陳竅要，讓公務員有所依循。最近，事務署更把行政和人事這兩大管理範疇的公文實例輯錄成冊，出版《政府公文實例——行政及人事》一書，用意就是通過大量的示例，提供參考。

《政府公文實例——行政及人事》所載的130個示例，取材自不同部門的實務公文。示例經增刪潤飾，按類排分，涵蓋不同類別的行政及人事工作，從日常辦公室管理、購置器材，以至招聘考試、升遷調職、津貼發放、假期安排等，都照應周到；體制方面，從公函、便箋、通告、布告到錄事，一應俱全。只要細為參研，當不難舉一反三，下筆就多幾分把握了。書中並載列了公文格式樣本和政府公文常見辭彙，方便查考應用。

要寫好公文，除了要有良好的語文能力，更要嫻於體式行文的運用。有人以為，執筆為文，不過表情達意，有何難處？坊間應用文書籍也多的，範文例句，信手拈來便成。

談應用文寫作的書確有不少，但大多重尺牘或商務文書，於政府公文墨不多。況且，政府部門日常事務繁雜，這些著作固難盡予羅列，遑論廣舉示例，一一詳述。

一九九七年，法定語文事務署編製了一套六冊的《政府公文寫作手冊》，介紹各類常用公文的一般作法，

得體的公文，用字遣詞固然務須恰如其分，格式行款也要合乎規範。這類示例編集，既可供借鑒，也有助推廣公事上使用中文。日常公務當然不止於行政、人事，法定語文事務署會考慮把其他實務範疇的公文示例彙輯，以資實用之需。



註：《政府公文實例——行政及人事》於政府刊物銷售處有售；政府部門也可使用PR53表格向政府新聞處訂購。