

政府公文寫作手冊

(第三版)

禮儀文書

公務員事務局
法定語文事務部
二零二一年

©《政府公文寫作手冊》(第三版)的版權屬公務員事務局所有，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。任何人士因為引用有關文件而招致任何損失，本局概不負責。

目 錄

	頁次
序	
題辭	1-42
概述	3-5
• 性質	3
• 寫作原則	3
• 格式	4
格式樣本	6-7
延伸閱讀：以個人為對象的題辭	8-12
示例	13-32
例 1：校慶	13
例 2：報慶	14
例 3：新春誌慶	15
例 4：醫藥研究中心開幕	16
例 5：商會成立	17
例 6：街坊福利會周年紀念	18
例 7：職工會會慶	19
例 8：婦女團體委員就職誌慶	20
例 9：同鄉會就職典禮暨新春聯歡晚會	21
例 10：飲食業團體周年晚會暨就職典禮	22
例 11：慶回歸暨社團周年紀念	23
例 12：工程界國慶聯歡晚宴	24

目 錄

	頁次
例 13：醫院慈善餐舞會	25
例 14：電腦節	26
例 15：頒獎典禮	27
例 16：藝術節	28
例 17：致謝錦旗	29
例 18：退休銀盾	30
例 19：紀念銀碟	31
例 20：紀念座	32
常用題辭	33-41
柬帖	43-61
概述	45-46
• 性質	45
• 寫作原則	45
• 格式	45
格式樣本	47-50
延伸閱讀：稱體裁衣	51
示例	52-60
例 1：香港特別行政區成立周年升旗儀式	52
例 2：協議簽署儀式暨晚宴	52
例 3：檢閱儀式	53
例 4：周年酒會	53

目 錄

	頁次
例 5：活動閉幕典禮	54
例 6：活動頒獎典禮	54
例 7：展覽開幕剪綵	55
例 8：服務中心開幕典禮	55
例 9：活動啓動典禮	56
例 10：惜別晚宴	56
例 11：講座	57
例 12：嘉許狀頒發典禮暨酒會(電子請柬)	57
例 13：設計比賽暨頒獎典禮	58
例 14：論壇	59
銘文	63-74
概述	65-66
• 性質	65
• 寫作原則	65
• 格式	65
格式樣本	67
示例	68-73
例 1：紀念館揭幕	68
例 2：演藝館奠基	68
例 3：資源中心落成	69
例 4：醫院專科大樓落成	69

目 錄

	頁次
例 5：傷健中心重建後啓用	70
例 6：時間囊封存	70
例 7：文物徑紀念碑	71
例 8：燈塔紀念碑	71
例 9：舊建築遷移重建	72
例 10：公園碑記	72
例 11：圖書館遷移後重開	73
例 12：駐外地辦事處啓用	73

序

1. 禮儀指“禮節和儀式”，多見於日常人際交往應酬和大事紀念活動。不論是邀請、祝賀、道謝，還是致歉、慰唁、問候，都會遵從一些傳統禮儀。禮儀因文化、社會而異，也會隨時代而改變；縱使形式各異，本意都是對人對事表示尊重。

2. 題辭、柬帖和銘文是公務上較常見的禮儀文書。這幾類文體在格式體裁上都有嚴格要求，行文用字也比一般用於記錄或議事的公文講究。本分冊闡述上述三類文體的寫作原則和格式，輔以按不同情境編寫的示例，讓同事易於掌握個中要點，寫出有禮合度的禮儀文書。



禮儀文書 題辭

概述

性質

1. 題辭是一種常用的禮儀文書，篇幅短小，文句精煉，用途廣泛，可誌於書冊、匾額、獎杯、銀盾、錦旗等物，以表慶賀、祝頌、策勉、紀念之意；也可書於花圈、輓幛上，以記哀悼之情。
2. 在日常工作中，公務員不時會遇到要撰寫題辭的場合，例如部門送贈紀念品給到訪官員、主禮嘉賓或退休同事，又或為離世者送上花籃。不少機構舉行慶典或活動，也會邀請政府官員贈予題辭，載於專刊或報章，以作紀念。

寫作原則

3. 題辭多為慶賀、讚美或哀悼之詞，大都公開展示，行款(書寫或排印文字的行列款式)、用字遠較一般議事說理的公文講究。
4. 撰寫題辭，須留意以下原則：

- 取材適切

題辭的正文(又稱贈辭)部分，須因應對象和場合擬寫；除非情況合適，否則切勿藉機宣揚政策或倡導理念，以免喧賓奪主。下筆前須先考慮兩點：所為何事、所為何人。受贈人的身分和地位、受贈機構的宗旨和業務、活動的性質和內容，都是必須掌握的資料，這樣題辭才會言之有物，恰如其分。舉例來說，如受贈機構成立只有數年，便不宜採用“源遠流長”、“根深葉茂”等強調歷史久遠的題辭。再舉一例，“英才懋集”、“才彥匯聚”固然是適用於就職典禮的題辭，但如對象是慈善機構，也可考慮採用“集賢揚善”或“作善同心”，以凸顯該機構熱心公益、關愛社羣，這樣更能表達送贈人的心思。

- 措辭雅正

官員以公職身分送贈題辭，風格以大方莊重為宜。正文可選用前人用語，例如成語、格言、詩詞和雋語佳

句，也可自創新辭，但用詞必須雅正得體，不宜用俚語、俗語、諧音字或相關語；即使採用淺白易懂的字詞，也不應流於庸俗，更不應標奇立異，語出驚人。如從經典取材，須先明瞭典故的出處和含義，切忌不求甚解，錯辨褒貶。讚美之詞要拿捏得當，不可浮誇失實。

- 語言簡煉

題辭的特色，是文約意深，以最少的筆墨，表達深遠豐富的意思。題辭字數多寡本無規定，一般以四字居多，也有少至一二字或長達數句。以公職人員身分送贈題辭，多用四字單句，也有因涵蓋的事由較複雜而採用四言雙句。雙句題辭講求上下句對仗工整，要注意的地方較多，例如兩句字數相等、同位字詞性相同等。

- 音律諧協

題辭音律講求鏗鏘和諧，用字宜平仄協調。不論是單句還是雙句題辭，基本的音律原則是不要全用平聲字或全用仄聲字，例如“宏圖鴻猷”是全平，“憫困濟世”是全仄，雖然文意清晰，聲調上卻沒有抑揚變化，讀起來比較拗口。雙句題辭最基本的平仄要求是上句句末用仄聲字，下句句末用平聲字，上下句同位字平仄相反則最為理想。此外，詞組停頓的地方要盡量相同，如“有聲 | 有色 多彩 | 多姿”、“弘仁 | 履善 濟世 | 康民”，都是兼顧了音律節奏的題辭例子。

格式

5. 題辭通常由上款、正文和下款三個部分組成。

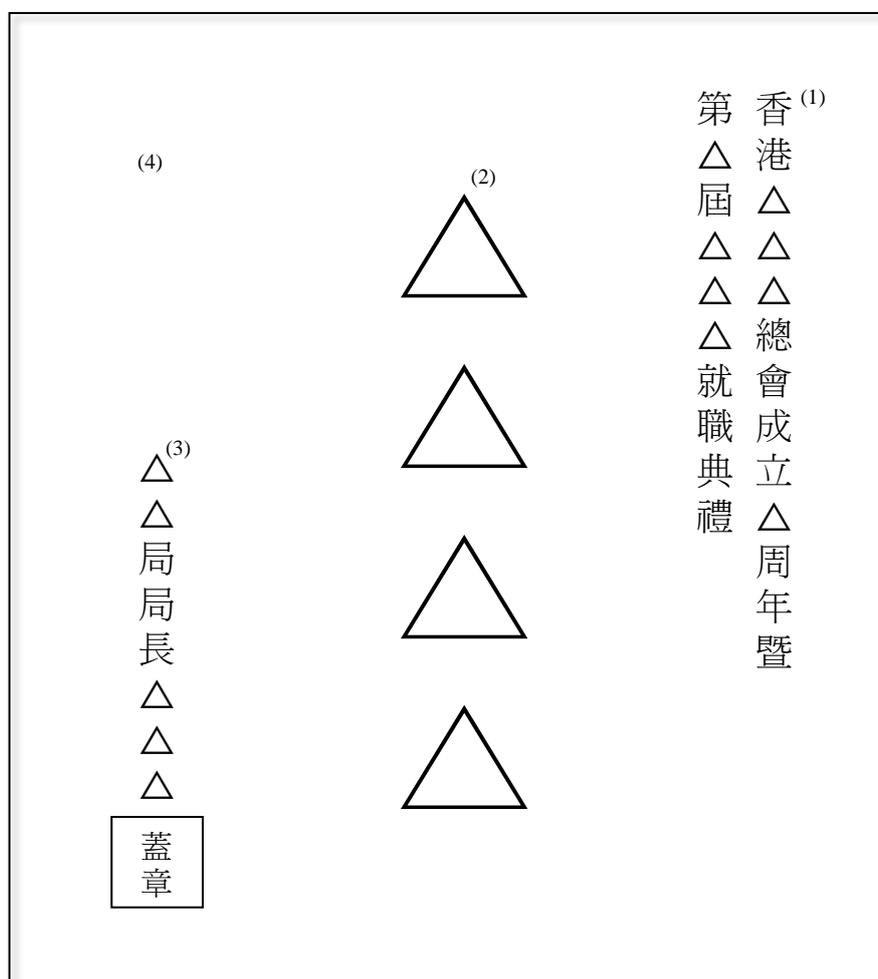
6. 上款包括獲贈題辭的人或機構名稱，也可加註事由。有些邀請官員題辭的函件或會以活動籌備委員會的名義發出，沒有明確受贈單位，又或一些活動合辦單位眾多，上款難以盡列。在這些情況下，上款可只寫活動名稱。

7. 下款是題贈人或機構的名稱。政府官員題辭下款一般包括職銜、姓名和蓋章。如受贈單位是內地機構，題辭官員的職銜

之前應加上“香港特別行政區政府”；若屬海外機構，則加上“中華人民共和國香港特別行政區政府”。題辭不一定要註明題贈日期，但如題於錦旗、獎牌、銀盾等紀念品之上，則宜敘明何時題贈。日期可在下款之後另開新行。手書的題辭若求古雅，可用干支時令紀誌年月，例如二零二零年農曆八月可寫“庚子仲秋”。

8. 題辭的行款分直式和橫式。直式題辭，上款在右上方，下款在左下方，正文居中。傳統橫式題辭正文從右至左橫寫，上下款則由上而下直書，上款在右，下款在左。今天的橫式題辭則多採用新式排列，上下款和正文都從左至右橫書，上款在左上方，下款在右下方，正文在中央。錦旗、紀念座、獎牌等紀念品上的題辭，落款位置可因應物品形狀而調整，以求整體布局美觀，處理方法可參考例 17 至 20。

格式樣本



註釋

註(1) 如上款字數較多，可分兩行，但須注意分行位置，詞組不可任意分割。此外，第二行應與第一行齊頂。

註(2) 正文應置於中央，四周留有適當空間，避免偏側一方。由於贈辭是整份題辭的重點，字體必須大於上下款，但要留意整篇的字體大小比例，務求美觀悅目。題辭傳統上為手書，現時則多用電腦製作，並多採用書法體字型，其中以隸書、楷書、行書這些筆畫較清晰的書體最為常用。一般來說，政府官員的題辭通篇只用一款字體，正文與上下款一致。

- 註(3) 下款先寫題贈人的職銜和姓名，然後蓋章。如果職銜較長，可分兩行，不過同樣須注意在適當地方分行，例如“常任秘書長”是一個完整詞組，不應在中間分行。此外，下款兩行一般不會齊頂，第一行比第二行高一個或半個字位。蓋章應用紅色，直式印於姓名之下，橫式緊隨姓名之後。
- 註(4) 題辭一般不附題贈人照片，但如機構要求官員提供，便須預留照片位置。如屬直式，照片可放在左上角，下款對上的位置；如採用橫排，可置於右上角。

延伸閱讀：以個人為對象的題辭

公務題辭多與活動、慶典有關，由主辦機構邀請政府官員撰寫。不過，政府人員有時也會在一些場合向個別人士送贈題辭，例如同事退休致送紀念品、嘉賓到訪送贈部門年刊、議員開設辦事處致送花籃、政界人士婚嫁致送賀儀等。另外，遇有知名人士離世、公務人員殉職、同事或其至親辭世，官員或部門也會致送花圈及題辭，以表哀思。

贈予個人的題辭，須在上款寫明受贈人姓名和切合其身分的稱謂，並加上禮事敬辭。除“先生”、“女士”、“小姐”等常用稱謂外，也可採用受贈人的學術或專業頭銜作稱謂，例如“教授”、“醫生”。受贈人所獲的勳章或嘉獎，通常無須註明。禮事敬辭不單點出題辭的事由，還包含對受贈人的祝賀或敬意，例如“游△△先生榮升之喜”、“戴△△女士惠存”、“韋△△議員辦事處開幕誌慶”、“孫△△先生作翁之喜”等。下表輯錄一些較常用的禮事敬辭(賀壽及弔輓用禮事敬辭另段討論)，以供參考：

事由	禮事敬辭	注意事項
擔任新職位或當選	榮任之喜	
擔任新職位	履新之喜	
晉升	榮升之喜	
退休	榮休之喜	不適用於離職或辭職
送贈一般留念之物 (如紀念品、書刊、照片)	留念 惠存 存念 賜存	“賜存”用於長輩或位高於己的受贈人
送贈自己或部門的著作	指正 惠正 雅正 賜正	“賜正”用於長輩或位高於己的受贈人
辦事處、展覽等開幕	開幕誌慶 開幕之喜	

事由	禮事敬辭	注意事項
結婚(賀新郎新娘)	新婚之喜 于飛之喜 花燭之喜 合卺之喜	如須在上款兼顧主婚人和新人，可採用以下方式： 康△△先生令郎好逑之喜 夏△△先生令媛(或令媛)于歸之喜 馬△△先生令妹出閣之喜 俞△△先生令孫女添妝之喜
結婚(賀新郎)	好逑之喜 授室之喜	
結婚(賀新娘)	于歸之喜 出閣之喜 添妝之喜	
結婚(賀新郎父親)	新翁之喜(首次娶媳) 疊翁之喜(再次娶媳) 作翁之喜	如向新娘父母致賀，上款可用“△△△先生令媛(或令媛)△△之喜”的方式。
結婚(賀新郎母親)	新姑之喜	

如有兩名受贈人，應在上款把姓名並排列出：

直式

祝 梁
△ △
△ △
小 先
姐 生

新
婚
之
喜

橫式

梁△△先生
祝△△小姐
新婚之喜

用於賀壽的禮事敬辭，常見“誕”、“慶”、“壽”等字，如“王△△女士華誕”、“譚△△博士榮壽”。傳統上，“誕”、“慶”不限年齡，“壽”則用於六十歲或以上人士，另有一些禮事敬辭適用於某一指定年齡。下表列出一些常用例子，以供參考：

賀壽用禮事敬辭	適用年齡	注意事項
華誕	成年通用	
華壽	滿六十歲	
榮壽	滿六十歲	
嵩壽	滿七十歲	
椿壽	滿六十歲	適用於父親、男性長輩
萱壽	滿六十歲	適用於母親、女性長輩
雙壽	滿六十歲	適用於同齡夫婦
知命之慶	五十歲	
耳順之慶	六十歲	
古稀之慶	七十歲	
從心之慶	七十歲	
喜壽	七十七歲	
杖朝之慶	八十歲	
米壽	八十八歲	
九齡之慶	九十歲	
白壽	九十九歲	
百齡大慶	一百歲	
期頤之慶	一百歲	

適用於某一指定年齡的禮事敬辭不用再標明歲數，即“黃△△先生耳順之慶”，不用寫成“黃△△先生六十耳順之慶”。如採用其他禮事敬辭，可選擇是否加上年齡，例如賀對方六十歲壽辰可寫“馬△△女士榮壽”，也可寫“馬△△女士六十榮壽”。整壽（即逢十的歲數）除可用“十”外，也可用“秩”、“旬”來標明歲數；如非整壽，則可加上“開”、“晉”來表示實際歲數，舉例說明如下：

上款	實際年齡	注意事項
陳△△先生五十華誕	五十歲	
陳△△先生六秩華壽	六十歲	
陳△△先生七旬椿壽	七十歲	
陳△△先生八秩開一榮慶	七十一歲	十年為一秩，“開”為“開始”之意。“八秩開一”指邁向人生第八個十年的第一年（即七十歲加一歲）。
陳△△先生八秩晉一大慶	八十一歲	“晉”為“增加”之意，“八秩晉一”指八個十年加一年。

與弔輓有關的題辭，上款寫上逝者的姓名和稱謂，後加禮事敬辭。稱謂的處理方法與致賀相同。假如逝者為同事或朋友的母親，則上款一般不具全名，而是在夫姓和本姓之間加上“母”字，尊稱“太夫人”，例如“陳母張太夫人”。弔輓常用的禮事敬辭如下：

弔輓用禮事敬辭	對象	適用宗教
千古	男	道教、無宗教信仰
靈右	女	道教、無宗教信仰
生西	男女通用	佛教
永生 安息	男女通用	天主教、基督教

擬寫弔輓用的題辭，必須配合逝者的背景、年紀、性別和身分，例如辭世的是一位實業家，輓辭不宜用“甘棠遺愛”，因該詞本指周代召公行德政，人民感戴，對召公曾在其下歇息的甘棠樹也愛護有加，後用以表示對賢官廉吏的愛戴，所以可用來輓政界中人，卻不適用於商界人士。此外，也要留意用語蘊含的宗教色彩是否與逝者的信仰相符。舉例來說，“往登極樂”中的“極樂”指阿彌陀佛發願而成的西方極樂世界，此語只適用於佛教徒；而“駕鶴西歸”中“駕鶴”比喻得道成仙，適用於道教徒。基督徒相信死後魂歸天國，因此宜用“榮返天鄉”、“蒙主恩召”等語。伊斯蘭教(回教)奉行薄葬，穆斯林的喪禮一般不必題輓。

一般而言，以個人為對象的題辭，不論是致賀、餽贈還是弔唁，下款姓名之前都不具職銜，以表謙厚。姓名之後通常加上表敬辭，例如“敬賀”、“敬題”、“拜輓”等，以點出送贈的目的。若題辭以部門名義送出或由多名同事合送，下款可採用“△△署敬贈”、“△△局同人鞠躬”等形式。下款具名者不止一人的話，表敬辭之前可加“同”字，例如“同賀”、“同敬輓”。選用表敬辭須考慮送贈人與受贈人的關係，常用表敬辭舉例如下：

事由	表敬辭
致賀(對象為長輩、平輩)	恭賀、敬賀、謹賀、鞠躬
致賀(對象為晚輩)	賀、祝賀
餽贈(對象為長輩、平輩)	敬贈、敬貽
餽贈(對象為晚輩)	贈
弔唁(對象為長輩)	叩輓、拜輓
弔唁(對象為平輩)	敬輓、拜輓
弔唁(對象為晚輩)	輓

致送西式花籃，題辭多採用橫式，由左至右寫在花籃的卡片上。正文字體應大於上下款，大小比例應以美觀為原則。

<p>陶△△女士水墨個展開幕之喜</p> <p>△△△△</p> <p>紀△△敬賀</p>	<p>陳△△先生千古</p> <p>△△△△</p> <p>△△署同人拜輓</p>
---	---

致悼用的傳統中式花圈兩邊掛有呈八字形的輓帶，右方輓帶寫上款，左方寫下款，不另寫題辭正文。

示例

例 1：校慶

△△中學八十周年校慶

化育功宏

△△局常任秘書長周△△

蓋章

例 2：報慶

《△△月刊》創刊六十五周年誌慶

報業翹楚

△△司司長羅△△

蓋章

例 3：新春誌慶

《△△報》新春誌慶

世泰年祥

△△專員姚△△

蓋章

例 4：醫藥研究中心開幕

△△醫院中醫藥臨牀研究中心開幕誌慶

杏林春暖

△△局局長袁△△

蓋章

例 5：商會成立

粵港△△合作商會成立誌慶

弘商拓貿
裕業開新

香港特別行政區政府

△△局副局長麥△△

蓋章

例 6：街坊福利會周年紀念

△△街坊福利會五十周年誌慶

睦鄰惠社
揚愛匡羣

△△民政事務專員潘△△

蓋章

例 7：職工會會慶

香港△△業職工會四十周年誌慶

聯 僑 興 業
協 志 展 猷

△△署署長韋△△

蓋章

例 8：婦女團體委員就職誌慶

△△婦女會第三十屆執行委員會就職誌慶

羣芳薈萃
懿德揚芬

△△委員會主席歐△△

蓋章

例 9：同鄉會就職典禮暨新春聯歡晚會

香港△△同鄉會
第十二屆理監事就職典禮暨新春聯歡晚會

鄉賢雲集
百福並臻

△△署署長黎△△

蓋章

例 10：飲食業團體周年晚會暨就職典禮

中西餐飲協會二十周年晚會暨
二零△△至△△年度會董就職典禮

誼聯同業
甘潤食林

△△署署長孫△△

蓋章

例 11：慶回歸暨社團周年紀念

慶祝香港回歸祖國△△周年暨
香港△△社團總會成立△△周年誌慶

同心協德
建社安民

△△局局長楊△△

蓋章

例 12：工程界國慶聯歡晚宴

香港工程界慶祝中華人民共和國
成立△△周年聯歡晚宴

高才遠志
瑞世宏基

△△處處長徐△△

蓋章

例 13：醫院慈善餐舞會

△△醫院慈善餐舞會

仁心妙舞
善舉嘉猷

△△局局長余△△

蓋章

例 14：電腦節

香港第△△屆電腦節

探尋
弘展
遠圖
新域

△△局局長董△△

蓋章

例 15：頒獎典禮

二零△△年環保企業大獎頒獎典禮

崇優貽範
惜物利生

△△署署長洗△△

蓋章

例 16：藝術節

第△△屆香港△△藝術節

才華茂展
藝彩紛呈

△△局首席助理秘書長梁△△

蓋章

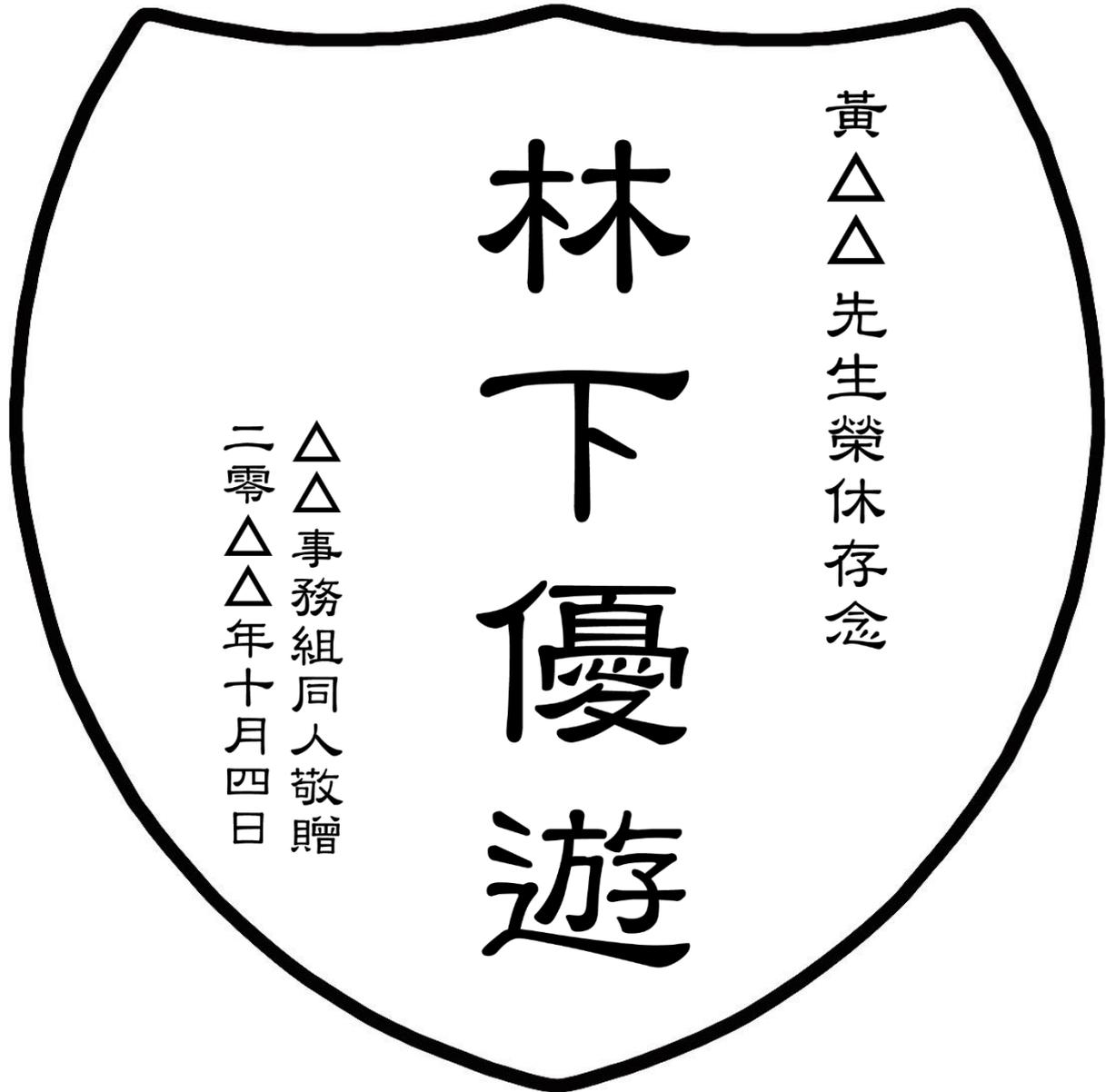
例 17：致謝錦旗

葉△△教授惠存

功崇學界
德溥春風

△△署訓練組敬贈
二零△△年一月五日

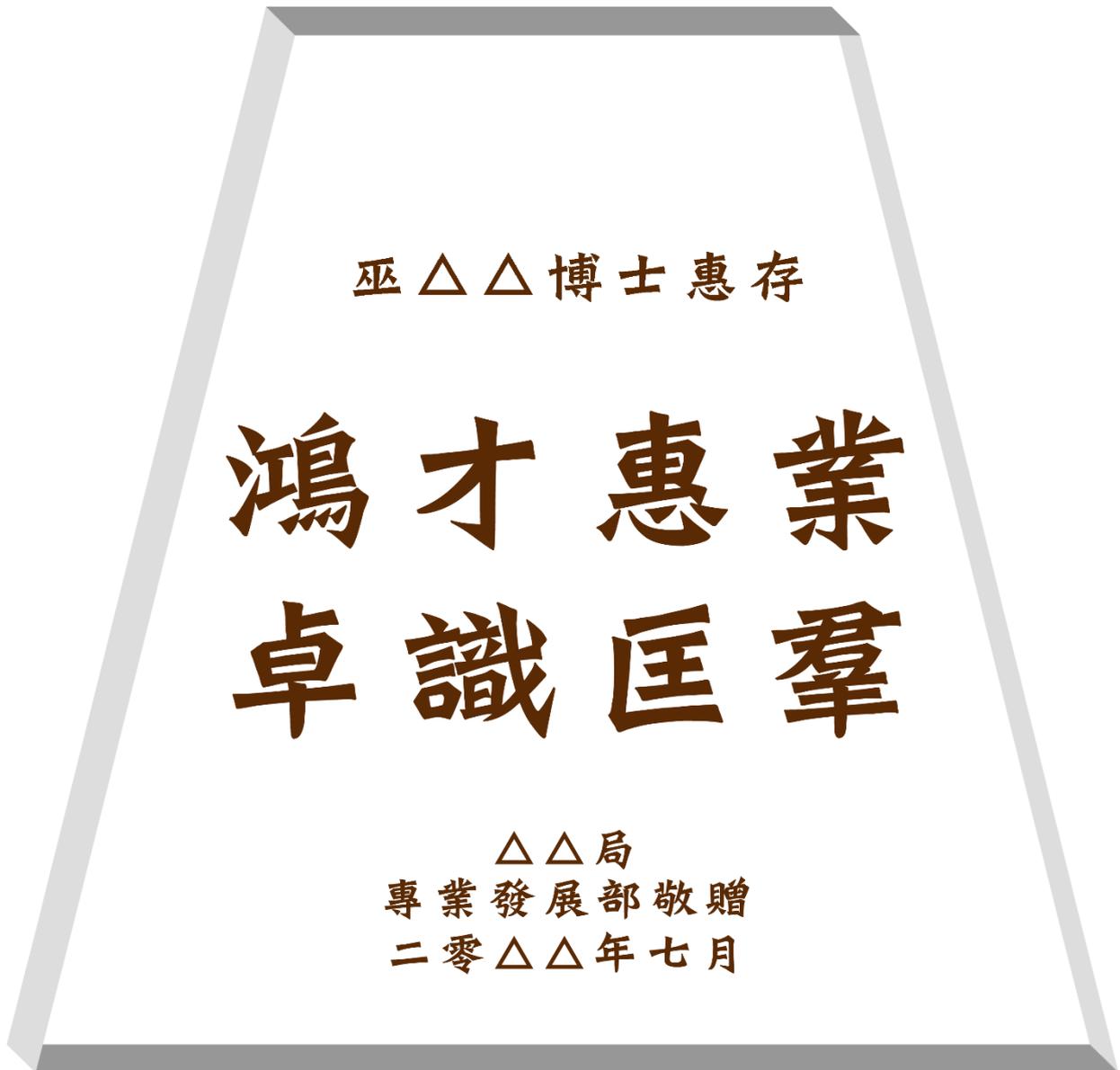
例 18：退休銀盾



例 19：紀念銀碟



例 20：紀念座



常用題辭

要因應不同場合草擬適切得體的題辭，頗費心思。下文選錄了一些常用題辭，按不同主題分類列出，以供參考。這些題辭全為四言單句，同事可按實際情況再加雕琢，又或合成雙句，自行構思情辭並茂的佳作。

教化培育

作育英才	達才成德	育羣勵學
廣育俊才	樂育菁莪	陶甄作育
育李栽桃	桃李盈門	滿園桃李
春風廣化	雨化萬方	潤物無聲
弘學彰德	琢玉成器	啓迪有方
作育功深	嘉惠學子	功著士林
百年樹人	杏壇揚芬	教澤流芳

醫療衛生

健民富國	慈恤病困	救病扶危
杏林之光	譽滿杏林	功著杏林
扁鵲再生	華佗再世	功同華扁
醫德堪崇	醫德可風	醫德共仰
醫者仁心	仁心仁術	仁心濟世
濟世功深	仁術濟眾	德術並彰
痼瘵在抱	妙手慈心	良灸回春 ⁽¹⁾

⁽¹⁾ 中醫用。

工商貿易

駿譽日隆	聲華日懋	聲華遠播
譽馳遐邇	譽滿華洋	信昭基固
裕業有孚	溥惠工商	匡導工商
通商惠工	工貿同興	工商是賴
生財有道	利商惠民	廣拓商機
廣開商路	目光如炬	宏謀碩劃
興業有方	宏籌益展	基固績宏
駿業宏通	興業長新	業盛譽隆

金融保險

輔商弼工	嘉惠萬商	通財惠民
經濟翹楚	金融樞紐	金融柱石
善導金融	利澤金融	創富功宏
保國利民	扶掖工商	利人濟物

科技

弘揚科技	富國之基	科技興邦
謀民福祉	建樹文明	倡導文明
創優革新	日新月異	推陳致新

通訊

遐通邇達	無遠弗屆	音傳訊通
通連千里	一線通連	聯繫無間
傳訊八方	一網互聯	網聯萬里

交通運輸

四通八達	八方通達	縱橫萬里
開通萬里	萬里亨途	千里暢行
暢行無阻	暢達便民	以利民行
利國益民	匯通四海	貨暢其流

飲食

佳饌紛陳	百味競新	天廚妙饌
佳味凝香	旨酒嘉肴	食為民天
廣弘食德	巧味留思	饌馥馳名
甘潤食林	惠業饗民	妙饌同享

新張誌慶

鴻業永昌	鴻業偉基	創業兆基
宏開壯圖	鴻圖永啓	大展鴻猷
駿業宏基	鴻基新立	宏基永固

社團組織

同心同德	共濟羣力	羣策羣力
和衷協力	眾心一志	精誠團結
建社匡羣	匡社惠民	功溥社會
功績卓著	卓績弘彰	偉績嘉猷
磐穩基固	自強不息	竿頭日進
會務昌榮	會務日隆	會誼常繫

婦女會

光耀婦界	結慧集賢	羣芳一心
範領羣芳	蘭芝競秀	蘭蕙萃集
懿德可風	懿績芳猷	淑姿添秀
淑行惠羣	巾幗翹楚	蕙才卓展

街坊會

協建社區	利區利民	為眾謀福
績著里鄰	功在閭里	惠益坊眾
澤被里閭	溥益坊鄰	親仁善鄰

宗親會

敦睦宗誼	榮宗耀祖	宗族之光
廣弘祖德	敬本崇親	顯族揚宗
蔭澤綿延	世澤綿長	先德流澤
枝繁葉茂	源遠根深	積厚流光

同鄉會

恭桑敬梓	鄉梓情濃	心連梓里
鄉誼永馨	邑里情深	鄉彥同心
同氣連枝	為鄉為民	惠澤鄉閭
桑里揚芬	梓里增輝	蔚為梓光

僑胞會

心繫同胞	寰宇一家	四海同源
同根合志	僑彥一心	僑誼永篤
廣繫僑誼	誼結四方	凝聚僑心
惠澤僑胞	澤被僑界	光耀僑鄉

慈善公益

扶羣利眾	濟眾匡民	播惠四方
溥澤萬家	德仁惠眾	嘉惠廣施
愛暖香江	以愛匡羣	愛澤遐延
仁為己任	仁愛為懷	博愛弘仁
碩德仁心	蹈義履仁	仁風廣衍
施仁濟困	樂善好施	善業永昌
善績日彰	善名遠播	作善同心
集賢揚善	義行可風	德厚流光
濟世澤民	當仁達善	惠民無疆

長者服務

老人之老	敬老為美	護老為懷
敬耆護老	松齡柏壽	柏健松康
敬老尊賢	安孝敬老	德沛耆年
德澤崇齡	澤老扶康	積健延年

報刊

一紙風行	風行遐邇	報譽日隆
翔實多姿	報實求真	匯報珠璣
薈萃精華	編珠綴玉	華實並茂
撰編有據	鑑時知新	立論持正
高論紛陳	真知灼見	廣達民情
報業明燈	報業翹楚	報界之光
銳觀天下	立言有方	正言明道

藝術

雅藝冠羣	雅俗同賞	藝海縱橫
藝德雙馨	藝文薈萃	弘藝通誼
藝風闡揚	藝臻化境	登峯造極
金聲玉振	絲竹和鳴	雲雀妙音
繞梁之音	妙曲新聲	聲色藝全
雅韻維揚	舞影翩躚	妙舞翩妍
鸞歌鳳舞	有聲有色	聲畫傳情
梨園毓秀	筆精墨妙	妙寫丹青
意趣天成	彩筆生花	匠心妙手

體育競技

積健為雄	競展所長	勇冠羣雄
技精術粹	光武揚德	攻守有方
龍騰虎躍	力爭上游	壯志凌雲

著作

洛陽紙貴	海宇風行	膾炙人口
金章玉句	生花妙筆	筆力萬鈞
百煉千錘	自出機杼	文采斐然
一字千金	字字珠璣	筆意縱橫

春節

喜迎新春	春盈萬戶	景瑞時和
百卉迎春	嘉意凝祥	氣象新興
迎春接福	百福並臻	福滿人間
人壽年豐	時和景豐	喜慶豐年
世泰年祥	民富業昌	物阜民康
瑞氣盈庭	歲納禎祥	新元啓歲

回歸紀念

香江耀彩	紫荊欣榮	明珠璀璨
時和政興	人和業茂	民歡業旺
百業興騰	碩果同享	同心建港
協建香江	建港興邦	心繫香江
家國同興	萬眾一心	精誠團結

國慶

神州永泰	華夏騰飛	盛世康時
國光長耀	瑞世宏基	國運昌隆
國祚綿長	集賢興邦	興國裕民
國富民豐	共慶康平	國慶人歡
物阜民殷	情繫中華	根植中華

嫁娶

金玉良緣	天作之合	佳偶天成
金石不渝	白首同諧	百年好合
永結同心	花好月圓	鸞鳳和鳴
琴瑟永諧	珠聯璧合	鸞鶴情深

壽誕

高壽齊天	唯仁者壽	樂享遐齡
松柏常青	南山同壽	九如之頌
鶴歲千秋	壽比松齡	福海壽山
大德有年	宏德必壽	壽域宏開
星輝南極 ⁽²⁾	古柏長春 ⁽²⁾	椿樹長榮 ⁽³⁾
慶溢蘭閨 ⁽⁴⁾	懿德延年 ⁽⁴⁾	萱堂日煦 ⁽⁵⁾
椿榮萱茂 ⁽⁶⁾	極婺聯輝 ⁽⁶⁾	仙偶齊齡 ⁽⁶⁾

(2) 適用於男士。
 (3) 適用於為人父者。
 (4) 適用於女士。
 (5) 適用於為人母者。
 (6) 適用於夫妻雙壽。

哀輓

音容宛在 ⁽⁷⁾	生榮死哀 ⁽⁷⁾	流芳千古 ⁽⁷⁾
典範猶存 ⁽⁷⁾	光啓後世 ⁽⁷⁾	高風仰止 ⁽⁸⁾
懿範咸欽 ⁽⁹⁾	芳容永在 ⁽⁹⁾	名遠德高 ⁽¹⁰⁾
德音長流 ⁽¹⁰⁾	高風亮節 ⁽¹¹⁾	鞠躬盡瘁 ⁽¹¹⁾
蒙主恩召 ⁽¹²⁾	榮歸天國 ⁽¹²⁾	駕鶴西歸 ⁽¹³⁾
歸真返樸 ⁽¹³⁾	往登極樂 ⁽¹⁴⁾	往生淨土 ⁽¹⁴⁾

(7) 適用於一般成年男女。

(8) 適用於男士。

(9) 適用於女士。

(10) 適用於長者。

(11) 適用於公職人員。

(12) 適用於天主教徒及基督教徒。

(13) 適用於道教徒。

(14) 適用於佛教徒。



禮儀文書 柬帖

概述

性質

1. 柬帖是書柬、禮帖的統稱，用於婚喪喜慶等社交場合。常用柬帖可分為三類：

- 喜慶

用於婚嫁、壽慶、彌月、開業、揭幕、遷居等場合，包括邀請親友和嘉賓的請帖、受邀者送贈禮品或禮金的禮帖，以及主人家收禮後的謝帖或謝啓。

- 喪葬

包括訃告(用於告喪)、禮帖、謝帖或謝啓。

- 一般應酬

社團聚會、酒會、宴會、典禮等應酬活動的請帖及謝啓。

寫作原則

2. 柬帖寫作注重禮節，格式和行文用語都要莊重懇切。為表尊重，柬帖的設計也較為考究。

3. 柬帖內容以精簡為宜，最重要是寫明何時何地舉行什麼活動，並列明發帖人姓名或發帖機構名稱，以及注意事項。

格式

4. 不同類別的柬帖，格式和套語各有不同。政府部門發出的柬帖，多屬公事上慶賀活動、應酬聚會和典禮的請柬，因此，本分冊只集中介紹這類柬帖。這類柬帖的主要內容包括：

- 活動的名稱／性質、日期、時間和地點；
- 主禮嘉賓(如有)的姓名；
- 邀請語，例如“敬候光臨”、“恭候光臨指導”等；

- 發帖人姓名或發帖機構名稱；以及
- 附註，例如“請攜柬出席”、“敬候示覆”，以及活動場地的地址等。

5. 受帖人姓名通常寫在封套上，甚少寫在帖上。

6. 柬帖分直式和橫式兩種。直式柬帖由右至左排列，橫式則由左至右，正文句子之間一般不用標點符號，字款和字體大小宜全篇統一，行文盡量避免在一個完整的詞組中斷句分行。在中英對照的柬帖中，英文部分為橫式，中文部分可沿用直式。現時，也有一些柬帖中英文部分都採用橫書和置中方式排列，不過，文字置中並非中文柬帖的傳統寫法，不建議採用。

格式樣本

直式

聯絡電話：四三二一 一二△△	如蒙光臨 敬請示覆 ⁽⁷⁾	△△署署長△△△敬約 ⁽⁶⁾	光臨	△△局局長△△△先生蒞臨主禮恭候 ⁽⁵⁾	△△△典禮敦請 ⁽⁴⁾	上午△時假座△△△△△△舉行第△屆 ⁽³⁾	謹定於二零△△年△月△日(星期△) ⁽¹⁾
----------------	--------------------------	---------------------------	----	---------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------------------------------

註釋

- 註(1) 啓事語
頂格或低兩格(即留空兩個全形字位)，可用“謹定於”或“謹訂於”。
- 註(2) 活動地點
租借場地舉行活動可用“假座”或“假”，在轄下場地舉行則用“於”或“在”。如果地址較長，不便載於正文，可只寫場地名稱，在附註部分才詳細列明地址。
- 註(3) 活動名稱／性質
字款和字體大小應與正文劃一，無須變換字款或加大字體。

註(4) 主禮嘉賓

- 可用“敦請”或“恭請”，但如主禮嘉賓是發帖人所屬部門的首長或人員，則宜用“由”。“敦請”、“恭請”或“由”等用語緊接上文，無須另開新行。
- 主禮嘉賓頭銜和姓名須提行頂格，以示尊重，字款和字體大小與正文劃一即可。如嘉賓多於一人，應分行並排列出，傳統上至尊者居中，其他人按尊卑置於其左右，但現今常用的方式是按官階、社會地位等高低順序分行列出。嘉賓排名可參考禮賓處編製的《香港特別行政區排名名單》(*The Precedence List of the Hong Kong Special Administrative Region*)。如官階、地位相同，又或無法按此排列，可按筆畫排序。
- 如要列出主禮嘉賓獲頒的勳章、嘉獎，或所擔任的公職，可在姓名後加上相關的英文縮寫。中文姓名與英文縮寫之間不用標點符號，英文縮寫之間則用半形逗號分隔，直書和橫書方式如下：

趙
△
△
先
生
BBS, JP

趙△△先生 BBS, JP

註(5) 邀請語

“恭候”兩字可緊接上文，或另開新行低兩格；“光臨”一詞表示邀約嘉賓蒞臨增光，因此應提行頂格，但無須變換字款或加大字體。

註(6) 下款

- 發帖人姓名或發帖機構名稱寫在左下方，可用部門名義或由負責人代表部門發帖。發帖人須註明職銜和姓名，但無須具列頭銜。如受帖人中有內地人士，發帖人職銜之前應加上“香港特別行政區”；如包括海外人士，則加上“中華人

民共和國香港特別行政區”。除行政長官外，其他官員應在“香港特別行政區”之後加上“政府”兩字，例如“香港特別行政區政府△△局局長黎△△”。較長的職銜可分行書寫，各行齊頂。如由多於一人發帖，應分行列出，排名方式可參考註(4)。

- 敬語(例如“敬約”、“敬訂”、“謹約”)放在發帖人姓名或發帖機構名稱之下。敬語上方是否離格，並無硬性規定，而下方可與正文下邊界對齊或稍高於下邊界一兩格。
- 字體大小一般應與正文劃一，但如發帖人有三四人，又或其職銜頗長，字體可略為縮小。

註(7) 附註

載列正文未列出的資料，其先後次序並無特別規定，一般可先列出較為重要者，也應考慮整體版面空間、設計等因素。附註資料可包括：

- 活動開始和結束時間，以及場地的詳細地址。
- 如活動設有宴會或茶會，可在此說明。如已在正文提及，可在附註部分詳列時間。
- 請受帖人回覆是否出席，並列出回覆方法(例如電話或傳真號碼、電郵地址)，或請受帖人填寫回條。直式帖所載號碼應用漢字，橫式帖則可用阿拉伯數字。
- 其他資料，例如是否須攜柬出席，又或出席活動是否有衣着規定等。

此外，可另行付上程序表、地圖等不便載於請柬的資料。如屬電子請柬，這些資料也可以電郵附件或超連結方式提供。回條一般並無固定格式，應以行文清楚和方便受帖人填寫為原則。除用以回覆是否出席外，回條也可提供停車位預約、特別膳食要求(如素食、食物敏感)等欄位，供受帖人填寫。

橫式

謹定於二零△△年△月△日(星期△)上午△時假座
△△△△△舉行第△屆△△△典禮敦請
△△局局長△△△先生蒞臨主禮恭候
光臨

△△署署長△△△敬約

如蒙光臨 敬請示覆
聯絡電話：4321 12△△

註釋

橫式與直式的寫法原則相同，凡直式低兩格的，橫式便向右縮入兩格；直式須提行頂格的，橫式也另開新行書寫。下款在右下方，右邊界可與正文的邊界對齊或向左縮入一兩格。

延伸閱讀：稱體裁衣

出席正式活動或典禮，西方禮儀中有較仔細的衣着規定 (dress code)，按場合類型和隆重程度而定，常見的有 **white tie**、**black tie**、**ceremonial dress**、**business casual**、**smart casual** 等，請柬上多會註明。傳統中式柬帖一般不寫明獲邀者應穿着何種服裝出席。不過，中文請柬附帶衣着說明的做法，近年也漸趨普遍，有關資料多會加在柬帖正文後的附註部分，例如“請穿禮服”、“請穿整齊便服”。須注意的是，西方慣用的衣着規定未必有完全對等的中文譯法，下表列出中文柬帖常用的寫法，以及大約相對的西方衣着規定，以供參考：

中文柬帖	英文柬帖
禮服	white tie, black tie, ceremonial dress
正式服裝	lounge suit, business attire
商務便服	business casual
整齊便服	smart casual

柬帖所述的衣着規定屬概括說明，不會列出衣飾穿戴的細節，但也可按需要附加資料，例如“請穿制服(佩戴勳章)”。“禮服”、“正式服裝”含義甚廣，可包括制服、民族服裝、宗教服裝、與學術資格有關的服裝等。如對出席活動的衣着要求有疑問，應向發帖人查詢。

示例

例 1：香港特別行政區成立周年升旗儀式

謹定於二零△△年七月一日(星期四)
上午八時正假香港會議展覽中心
金紫荊廣場舉行慶祝中華人民共和國
香港特別行政區成立△△周年升旗
儀式恭候
光臨

中華人民共和國
香港特別行政區
行政長官△△△敬約

儀式後於香港會議展覽中心△樓△△廳舉行
慶祝酒會
附奉回條 敬請示覆
請穿正式服裝、制服或民族服裝
查詢電話：四三二一 一二△△
傳 真：一一二二 三三△△

例 2：協議簽署儀式暨晚宴

謹訂於二零△△年一月十八日
(星期五)下午六時正假香港△△酒店
△樓宴會廳舉行國家△△監管局與
香港特別行政區政府△△署△△合作
協議簽署儀式禮成後敬備晚宴
恭候
光臨

香港特別行政區政府
△△署署長洪△△敬約

地址：香港灣仔港灣道△號
儀式前雞尾酒會於下午五時開始
請穿正式服裝
查詢電話：四三二一 一二△△

例 3：檢閱儀式

謹定於二零△△年十一月十日（星期六）
下午三時正在新界大埔公路沙田段△號
△△服務隊總部舉行△△服務隊青年團
周年會操敦請
△△署署長何△△先生主持檢閱儀式敬候
光臨指導

△△服務隊青年團
總指揮陸△△敬約

附奉回條 敬請示覆
請穿制服（佩戴勳章）或正式服裝出席
請於下午二時三十分前就座
禮成後薄具茶點招待
會場設有泊車位
查詢電話：四三二一 一二△△（郭△△先生）

例 4：周年酒會

謹訂於二零△△年三月八日（星期一）
下午五時三十分至七時在△△處△△大樓
△樓餐廳舉行周年酒會

恭候
光臨

△△處處長劉△△敬約

附奉回條 敬請示覆
傳真：一一二二 三三△△
聯絡電話：四三二一 一二△△（曾小姐）
請攜柬出席

例 5：活動閉幕典禮

謹訂於二零△△年四月十八日(星期日)
下午一時假香港灣仔道△號△△廣場
△樓舉行健康生活推廣周閉幕典禮由
△△署署長黃△△女士主禮恭候
光臨

△△署健康生活推廣周
籌備委員會 主 席張△△
副 主席汪△△ 敬約

例 6：活動頒獎典禮

謹定於二零△△年二月五日(星期四)
上午十時在△△處總部大樓△樓大堂
舉行二零△△年度推廣中文活動頒獎
典禮敦請
△△局常任秘書長陸△△女士
△△處處長廖△△先生 主禮
恭候
光臨

△△處中文工作小組
主席鄭△△敬約

例 7：展覽開幕剪綵

謹定於二零△△年二月二十日(星期三)下午二時
在九龍廣東道△號△△文化中心一號展覽廳舉行
近代中國書畫展開幕典禮恭請

△△司司長張△△太平紳士
△△局局長黃林△△女士 主持剪綵儀式敬候
△△書畫學會會長蕭△△博士

光臨

△△署署長陳△△敬約

典禮完畢 敬備茶會
附奉回條 祈請示覆
查詢電話：4321 12△△

例 8：服務中心開幕典禮

謹訂於二零△△年十二月二日(星期六)上午十一時舉行
△△署△△綜合服務中心開幕典禮恭請

△△慈善會創辦人 張△△博士
張吳△△女士
△△區居民協進會主席唐△△先生 MH, JP 蒞臨主禮
△△局局長胡△△先生 BBS, JP

敬候

光臨

△△署署長黃△△敬約

附奉回條 敬請賜覆
禮成後敬備茶會
懇辭花籃
查詢電話：4321 12△△ (梁女士)

例 9：活動啓動典禮

謹訂於二零△△年八月二十二日(星期日)
下午十二時三十分假△△中心第一期平台舉行
「△△社區嘉年華」活動啓動典禮恭請
△△民政事務專員
李△△太平紳士
△△區議會主席
張△△議員
蒞臨主禮
△△署△△區△△總監
周△△女士
恭候
光臨
△△服務委員會
主席曾△△暨全體委員敬約
如蒙惠臨 祈請示覆(電話：四三二一 一二△△)
請穿整齊便服

例 10：惜別晚宴

謹定於二零△△年三月三十一日
(星期五)晚上七時假座九龍彌敦道
△號△△會所△樓宴會廳設宴送別
△△管理局主席黎△△先生恭候
光臨
△△局局長李△△敬約
敬候示覆
聯絡人：江△△女士
電話：四三二一 一二△△
傳真：一一二二 三三△△
電郵：ys_kong@abc.gov.hk
請穿正式服裝

例 11：講座

謹訂於二零△△年八月三日(星期五)下午二時至五時假
香港銅鑼灣高士威道 66 號香港中央圖書館演講廳舉行
公營機構改革講座敦請

香港△△大學△△系霍△△教授蒞臨主講恭候
光臨

△△局局長何△△敬約

如未克出席 敬請賜覆
查詢電話：4321 12△△ (甘△△女士)

例 12：嘉許狀頒發典禮暨酒會(電子請柬)

謹訂於二零△△年十一月二日(星期五)下午三時至五時
在香港添馬添美道二號政府總部△樓會議廳舉行△△局局長
嘉許狀頒發典禮暨酒會敦請

行政長官△△△大紫荊勳賢蒞臨出席酒會

恭候

光臨

△△局局長余△△敬約

請[按此](#)查閱典禮程序表。

請於二零△△年八月二十八日(星期五)或之前[按此](#)回覆。

如有查詢，請聯絡劉△△女士(電話：4321 12△△ 電郵：admin@gov.hk)。

例 13：設計比賽暨頒獎典禮

謹訂於二零△△年十月十四日(星期四)下午三時假座
香港△△文娛中心△樓演講廳舉行政府流動應用程式
設計大賽總決賽暨頒獎典禮敦請

△△局局長梁△△先生 SBS, JP 蒞臨主禮恭候
光臨

政府流動應用程式
設計大賽籌備委員會
主席林△△敬約

附奉回條 敬請賜覆
查詢電話：4321 12△△
(盧△△先生)

頒獎時間：下午四時三十分
茶會時間：下午五時

政府流動應用程式設計大賽總決賽暨頒獎典禮
回條

(請於二零△△年九月十日(星期五)或之前回覆)

致：九龍長沙灣道△號△△大廈△樓△室
政府流動應用程式設計大賽籌備委員會秘書盧△△先生
(傳真號碼：1122 33△△)

本人將／未能*出席上述活動。

姓名：_____

機構：_____

聯絡電話：_____

日期：_____

*請刪去不適用者

例 14：論壇

<p>附奉回條 敬請賜覆 查詢電話：四三二一 一二△△ (李△△女士)</p>	<p>光臨 恭候 △△署署長王△△敬約</p>	<p>△△大學△△系系主任楊△△教授 △△學會會長馬△△女士 △△局局長鄧△△先生 主講</p>	<p>謹定於二零△△年四月八日(星期二) 下午六時至八時假香港△△中心舉行 建構智慧城市論壇恭請</p>
<p>Mr Wong △ △, Director of △ △ cordially invites you to the Forum on Building a Smart City to be held at the Hong Kong △ △ Centre on Monday, 8 April 20△△ from 6:00 pm to 8:00 pm</p> <p>Professor Yeung △ △, Head, Department of △ △, University of △ △, Ms Ma △ △, President, Society of △ △ and Mr Tang △ △, Secretary for △ △ will be the speakers</p> <p>RSVP by enclosed reply slip Enquiries: 4321 12△△ (Ms Lee △ △)</p>			

例 14：論壇(續)

建構智慧城市論壇
回條

請於二零△△年二月十五日(星期五)或之前回覆
(傳真號碼：1122 33△△)

致：△△署署長
(經辦人：行政助理李△△女士)

- 本人將出席論壇。
 本人未克出席論壇。

簽署：_____

姓名及職銜：_____

機構：_____

電話及電郵：_____

日期：_____

Forum on Building a Smart City
Reply Slip

Please reply by Friday, 15 February 20△△
(Fax No.: 1122 33△△)

To: Director of △△
(Attn: Ms Lee △△, Executive Assistant)

- I will attend the forum.
 I will not be able to attend the forum.

Signature: _____

Name and Post: _____

Organisation: _____

Tel & Email: _____

Date: _____



禮儀文書 銘文

概述

性質

1. 銘文是刻鑄在碑石或器物上的文字，歷史悠久，題材甚廣，既可敘事寫景，也可誌人記物，更可夾敘夾議。不少山川名勝、寺廟祠堂、墓道宮室都有碑銘的遺迹。
2. 時至今日，刻銘記事依然普遍。大型設施或特別的建築物奠基、落成、啓用，多會立碑為記，以示隆重。另外，也有不少碑記是為紀念重要的事件和人物而題鑄的。

寫作原則

3. 傳統碑銘文辭流麗，語言凝練，體裁多樣。今日政府刻立的碑銘，以記事為主，行文用字以要言不煩為原則。
4. 由於碑面面積有限，行文宜言簡意賅，不可任意鋪敘。至於修辭風格應華美還是樸實，採用文言還是白話，並無規定，但文辭必須雅正得體。此外，下筆前應蒐集所需資料，確保內容正確無誤。如談及歷史背景、人物事迹或事件因由，尤須細心查證。

格式

5. 政府題寫的銘文，內容一般包括以下四個部分：
 - 立碑緣由；
 - 主禮人職銜和姓名；
 - 立碑者名稱；以及
 - 立碑日期。
6. 碑銘篇幅長短，因內容而異，加上要遷就刻鑄的器物或碑石的形狀大小，格式可靈活處理，但整體布局仍以美觀勻稱為宜。
7. 傳統銘文由右至左，縱行直書。現今政府建築物和設施的碑銘，也有中英對照之例。中文銘文若與英文並置，可沿用直排方式，也可由左至右橫書，與英文部分一致。

8. 政府所擬的記事銘文通常不分段，文字連貫，一氣呵成，有需要時可加虛詞襯字，盡量使每行語意完整，通篇布局整齊。傳統上，碑銘句與句之間不用標點符號分隔。不過，如果篇幅頗長，資料繁多，為方便閱讀，也可加上標點。

9. 撰寫碑銘時，如何斷句分行，沒有嚴格規定。不過，建築物、設施、活動和部門／機構的名稱，又或人名、稱謂和職銜如因字數較多而要分行，則應在適當位置分割詞組。以“△△局副局長陳△△先生”及“荔枝角政府合署暨公共圖書館”為例，適宜分行的位置如下：

“△△局 | 副局長 | 陳△△先生”

“荔枝角 | 政府合署暨 | 公共圖書館”

格式樣本

(3) 二零△△年四月一日	(2) △△署謹識	揭幕典禮立此為記	(1) △△中心落成啓用荷蒙 △△局局長△△△先生主持
------------------	--------------	----------	-----------------------------------

註釋

註(1) 為表尊重，主禮人的職銜和姓名應提行頂格。如果主禮人的職銜和姓名較長，可分兩行。分行方法見上文第9段。

註(2) 下款多為立碑部門的名稱，加上“謹識”二字與否，並無嚴格規定。除“謹識”外，也可用“立”、“謹誌”、“立石”、“泐石”等字眼。正文交代題銘事由時，如已提及立碑者名稱，則可略去下款。

註(3) 立碑日期可於立碑者名稱之後另開新行。

示例

例 1：紀念館揭幕

△△紀念館落成啓用喜迎香港
特別行政區成立二十周年蒙
△△局局長陳△△先生主持
揭幕儀式特立此石以垂永紀⁽¹⁾
△△署謹識
二零一七年七月一日

例 2：演藝館奠基

△△署△△演藝館奠基儀式荷蒙
△△局局長張△△博士
△△管理局主席胡△△先生
蒞臨
主禮立此為記⁽¹⁾
二零△△年六月十日

⁽¹⁾ 例 1 的“紀”字是紀念的意思，例 2 的“記”字意指“記錄”。

例 3：資源中心落成

△△資源中心承蒙
香港△△會慷慨捐款興建
喜告落成復蒙
△△事務專員周△△女士
主持開幕禮立此貞珉⁽²⁾以誌
其盛
△△署謹識
二零△△年十一月十日

例 4：醫院專科大樓落成

△△醫院△△專科大樓
本大樓籌劃經年得慶落成蒙
△△局局長朱△△醫生
△△學院院長龍△△教授
主持
揭幕典禮鐫⁽³⁾此吉金用垂久遠
二零△△年三月一日

(2) “貞珉”指堅美之石，適用於刻在石上的銘文。

(3) “鐫”，粵音“專”，指用刀在石或金屬上雕刻。“吉金”本為古時祭祀用的鼎彝，現泛指以青銅等鑄造的器物，適用於刻在金屬上的銘文。

例 5：傷健中心重建後啓用

本中心修繕擴建工程告竣重新
啓用今命名為△△傷健中心以
銘記△△基金會慷慨捐款玉成
其事爰⁽⁴⁾泐數言為記

二零△△年十二月十九日

例 6：時間囊封存

△△公園文物時間囊

此時間囊收藏△△區歷史記錄及文物
於本公園開幕禮上封存
並定於二零△△年公園闢建五十周年
紀念日開啓

△△區議會謹識

二零△△年九月十一日

(4) “爰”，粵音“緩”，解作“於是”；“泐”，粵音“肋”，通“勒”，指用刀刻。

例 7：文物徑紀念碑

△△圍△△家族原籍廣東△△
一八△△年遷居此地繁衍百載
先後建立五條村落並興建祠堂
書院等多所傳統中式建築各村
又保留農村風俗至今年間春秋
二祭及節慶之禮皆循古風得蒙
△△家族鼎力支持政府於二零
△△年八月一日在此設立全長
接近三公里之文物徑貫連多幢
歷史建築物間步其中既可得見
新界傳統風貌復憶念前人耕耘
建樹以今窺古不其懿歟

△△署謹識

例 8：燈塔紀念碑

此燈塔建於一九△△年，為本港現存
五大戰前燈塔之一，位於港島南端，
前臨△△海峽，為來自各方船隻指引
航路。燈塔高約九點五米，建築風格
獨特，塔身以花崗石築成，塔口鐵門
呈拱形，飾有象徵海洋之藍色圖案。
塔內設施保存完好，甚具歷史價值。
二零△△年△△燈塔建成，此燈塔於
同年十二月停用，現列為法定古蹟，
是以為記。

△△辦事處謹識

二零△△年十月十九日

例 9：舊建築遷移重建

△△樓建於一九△△年
結合中西建築特色原址
位於港島△△道為昔日
△△司辦事處見證百年
寒暑二零△△年△月因
發展△△公路網絡拆卸
後於港島△△原幢重建
工程歷時三載落成後由
△△署管理用作展覽及
文化活動場地特泐此石
以記其事

二零△△年二月二十日

例 10：公園碑記

△△公園佔地二萬餘平方米原為
二十世紀初期外貿商港碼頭亦為
商賈交易酬酢之地繁盛一時標誌
我城拓展經貿之始爾來時移歲易
碼頭他遷此地於二零△△年改作
休憩公園保留沿岸古建築又設置
文物館於舊日港口郵局之內暇日
遊園面海臨風華廈迎目賞心之餘
亦可撫今追昔回首我城百年商港
歷史

△△公園委員會謹誌

二零△△年一月十日

例 11：圖書館遷移後重開

<p>△△ Library of △△ College was first founded in 19△△ to facilitate research and studies. This plaque commemorates relocation of the Library at its centenary in 20△△ to this new site and was unveiled by Mr Chen △△, Secretary for △△. 11th October 20△△</p>	<p>二 零 △ △ 年 十 月 十 一 日</p>	<p>爰 鑄 此 銘 以 留 紀 念</p>	<p>△ △ 局 局 長 陳 △ △ 先 生 蒞 臨 揭 幕</p>	<p>百 年 之 慶 喬 遷 新 廈 荷 蒙</p>	<p>設 立 以 利 治 學 求 真 二 零 △ △ 年 欣 逢</p>	<p>△ △ 學 院 △ △ 圖 書 館 於 一 九 △ △ 年</p>
--	--	--	--	--	--	--

例 12：駐外地辦事處啓用

<p>The △△ Liaison Office was officially opened by Mr Lee △△, Secretary for △△ of the Hong Kong Special Administrative Region Government, People's Republic of China on 2 May 20△△</p>	<p>泐 石 為 記</p>	<p>政 府 △ △ 局 局 長 李 △ △ 先 生 主 禮</p>	<p>中 華 人 民 共 和 國 香 港 特 別 行 政 區</p>	<p>五 月 二 日 啓 用 荷 蒙</p>	<p>△ △ 聯 絡 辦 事 處 於 二 零 △ △ 年</p>
---	----------------------------	--	--	--	--

