



政府公文寫作手冊

(第二版)

會議文書

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
格式樣本	3-24
• 開會通知	3-6
• 議事日程	7-11
• 議事文件	12-14
• 會議記錄	15-24
示例	25-68
• 開會通知	25-35
例 1：會議通告	25
例 2：開會通知	26
例 3：通知開會公函(邀約開會)	27
例 4：通知開會公函(連議程)	28-29
例 5：通知開會便箋(預備會議)	30
例 6：通知開會便箋(暫定開會日期)	31
例 7：通知開會便箋(連議程)	32-33
例 8：通知開會便箋(另附議程)	34-35
• 議事日程	36-39
例 9：區議會會議	36-37
例 10：委員會會議	38
例 11：事務委員會會議	39

目 錄

	頁次
• 議事文件	40-45
例 12：提出會議記錄的修訂建議	40-41
例 13：報告前議事項的進展	42
例 14：報告前議事項的進展	43
例 15：徵求通過小組委員會的活動計劃	44
例 16：擬訂工作小組的工作範圍	45
• 會議記錄	46-69
綜合式	46-61
例 17：區議會轄下委員會	46-49
例 18：顧問委員會	50-52
例 19：與市民開會(統籌聯絡會議)	53-55
例 20：部門內部事務委員會	56-61
決議式	
例 21：籌備委員會會議決議	62-64
簡錄式	
例 22：員工聯絡會議紀要	65-66
詳記式	
例 23：內部人事面談記錄	67-69
附錄	70-84
附錄一：會議記錄格式(中英對照)	70-77
附錄二：會議文書常見辭彙和用語(中英對照)	78-84

緒言

1. 《政府公文寫作手冊·會議文書》在一九九七年首次出版，臚列多個示例，用以說明會議文書的格式和寫法。鑑於第一版印行至今已有七年，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。同事撰寫會議文書時，務請查核相關的政府規例，並根據實際情況斟酌內容。

概述

1. 政府在制訂政策和執行公務的過程中，不時召開會議。議會、法定委員會須舉行會議，才能發揮集思廣益的功能。政府機關也須與團體和市民會晤交流，或舉行內部會議或跨部門會議，商討種種問題，以利運作。
2. 無論會議性質如何，規模是大是小，開會前大多須發出通知和準備文件，開會後更要留存記錄，作為執行公務的憑據，方便日後查考。凡與舉行會議有關的公文，統稱會議文書。政府常用的會議文書包括開會通知、議事日程、議事文件和會議記錄幾類。
3. 本部仔細分析各部門的會議文書後，就各類會議文書編訂了格式樣本，以求統一規格，並模擬實際情況，撰寫示例多則，供同事參考。在本分冊中，格式樣本和示例按性質分類列出，以便查閱。
4. 請注意，雖說統一規格，但每類會議文書的格式無須一成不變，同事可酌情改變編排和寫法。因此，同事宜縱觀全書，融會貫通，靈活運用。

格式樣本

開會通知

1. 開會通知通常由會議主席、召集人或秘書發出，用於通知與會人士開會的日期、時間和地點。會議如屬突發性質或首次召開，則須說明開會原因或重點議題。假如尚有其他須要注意的事項，例如交通安排，應一併清楚說明。首次會議的開會通知一般附有分發名單，讓受文人得知其他與會人士。
2. 議會或法定委員會的開會通知，多以文件或通告的形式發出。與市民舉行會議和政府內部會議的開會通知，一般會分別採用公函和便箋的形式。
3. 假如與會人士已經知悉會議的目的，議事日程也列明開會的日期、時間和地點，則只須發出議程，不須另發開會通知。反過來說，假如開會通知已附有議事項目，不必另發議事日程。

格式樣本一

△△委員會第四次會議開會通知

△△委員會定於二零零四年十月七日(星期四)下午三時在△△署總部 7 樓會議室舉行第四次會議，特此通知。

秘書余△△ 簽名

分發名單

△△組△△主任
△△組△△工程師

[略]

△△署△△組
二零零四年六月十九日
檔號：ABC 45/04

格式樣本二

△△委員會第四次會議開會通知

△△委員會定於二零零四年十月七日(星期四)下午三時在△△署總部 7 樓會議室舉行第四次會議，議程如下：

1. 通過上次會議記錄

2. 報告事項

(a) -----

(文件編號：ABC 44/04——已於二零零四年六月十八日發送)

(b) -----

3. 前議事項

(文件編號：ABC 22/04——隨本通知附上)

(a) -----

(b) -----

4. 新議事項

(a) -----

(文件編號：ABC 46/04——容後附上)

(b) -----

(文件編號：ABC 47/04——在會上提交)

——由△△署△△主任陳△△先生講解

格式樣本二(續)

5. 其他事項
6. 下次會議日期

秘書余△△ 簽名

分發名單

△△組△△主任
△△組△△工程師

[略]

△△署△△組
二零零四年六月十九日
檔號：ABC 45/04

議事日程

1. 議事日程簡稱議程，作用在於依次開列議事項目和程序，讓與會人士事先作好準備。議程項目應扼要點明須討論的事項。如附有文件，須註明文件編號和文件是否已經發送。如有需要，也可在有關項目下，註明應邀前來講解或參議的人士。

2. 議程常見項目依次如下：

- 標題 主要說明是哪個會議的議程。除非會議只舉行一次，否則宜同時註明會次。
- 開會日期、時間和地點 應分行列出。
- 通過上次會議記錄 除首次召開或只舉行一次的會議外，一般會議在正式議事之前，會先討論是否通過上次會議記錄。
- 報告事項 無須討論的報告事項，都應歸入此項。各事項應分開記錄，並加上標題。
- 前議事項 前次會議尚未討論完畢的事項，不論有待跟進還是繼續討論，都要一一列舉，並註明在前次會議記錄內的段號。
- 新議事項 應逐一一列舉，重要的在前，次要的在後。
- 其他事項 方便與會者在會上臨時提出其他議題。
- 下次會議日期 如日後還要召開會議，則須設立此項，以便在會上議定下次開會的日期、時間和地點。
- 發文人簽署 應在下款列明發文人的職銜。簽署格式可參照《政府公文寫作手冊·總論》(第二版)第 25 至 26 段“簽署和蓋章方式”。

- 部門或組別名稱 指負責擬備議程的部門或組別。
- 發文日期 指發出議程的日期。
- 檔號 用以註明議程的存檔編號。

△△委員會第四次會議議程

日期：二零零四年十月七日(星期四)

時間：下午三時正

地點：△△署總部 7 樓會議室

1. 通過上次會議記錄 (1)

2. 報告事項 (1)

(a) -----

(文件編號：ABC 44/04——已於二零零四年六月十九日發送)(2)

(b) -----

3. 前議事項 (1)

(文件編號：ABC 22/04——隨本議程附上)(2)

(a) -----

(b) -----

4. 新議事項 (1)

(a) -----

(文件編號：ABC 46/04——容後附上)(2)

- (b) -----
(文件編號：ABC 47/04——在會上提交) (2)
——由△△署△△主任陳△△先生講解 (3)

5. 其他事項 (1)
6. 下次會議日期 (1)

秘書余△△ 簽名

分發名單

△△組△△主任
△△組△△工程師

[略]

△△署△△組
二零零四年六月十九日
檔號：ABC 45/04

註釋

- 註(1) 議程項目可因應會議需要而增刪。
- 註(2) 議程項目如附有文件，須註明文件編號和文件的發送日期。
- 註(3) 如有需要，可在有關項目下，註明應邀前來講解或參議的人士。

議事文件

1. 舉行會議前，假如時間許可，通常會先行把背景資料、不同方案等以議事文件的形式(格式樣本見第 13 頁)，送交與會者參考，以便在會上討論。
2. 議事文件的內容有繁有簡，撰寫時該注意通篇的組織，方便讀者理解。加上小標題，可以突出各個環節的重點。文件各頁各段宜順序註明號碼，第一段除外。
3. 格式方面，議事文件如屬機密性質，須在文件每頁頂部和底部的中央位置註明。文件編號該在首頁右上角註明，其下註明開會日期(多用阿拉伯數字，按日、月、年依次書寫)。正文第一行的中央位置列明召開會議的部門或組織名稱，以資說明，然後另行扼要註明標題。文末須註明草擬部門的名稱、文件發出日期和檔號。

機 密 (1)

文件編號：ABC 44/04
(7.10.04) (2)

△△委員會

標題

小標題

-----。

2. -----
-----。

小標題

3. -----
-----。

(a) -----。

(b) -----。

小標題

4. -----
-----。

△△署△△組
二零零四年六月十九日 (3)
檔號：EFG 5/08

機 密 (1)

註釋

- 註(1) 機密文件須在每頁頂部和底部的中央位置註明。機密等級的劃分方法，可參閱《政府公文寫作手冊•總論》(第二版)第 16 段。
- 註(2) 開會日期須在文件編號下註明。日期多用阿拉伯數字，按日、月、年依次書寫。
- 註(3) 發出文件的日期。

會議記錄

基本內容

1. 會議記錄的作用，是把會議的資料和會上的發言、報告、討論、決議等內容記錄下來，以便跟進或日後查閱。

2. 撰寫會議記錄的首要原則，是客觀如實地記述會議的過程和討論結果，不可任意增刪杜撰。此外，會議記錄須經整理，力求條理分明，合乎邏輯，以所涉事項為骨幹，按議程項目的先後次序，扼述討論內容和結論。至於發言的先後次序，無須嚴格依循，與主題無關的發言可以略去。

3. 與會者對議題的看法可能並不一致，會議記錄通常只須綜述正反意見，無須逐一交代各人的言論。假如議題事關重大，例如涉及方針、政策等問題，便有必要詳細記錄各人的論據，以備日後參考。假如確有必要記下各人的言論，可採取一人一段的寫法。為使記錄更為清楚，發言者的姓名可加上劃線或用粗體字型。

4. 會上議決執行的工作，都須註明由誰人或哪個部門負責，並在正文右側“負責人”或“負責部門”一欄加上旁註。即使議決無須採取行動，也須記錄在案。

5. 各討論事項應以建議、結論或決議作結，並另段敘述，讓讀者一目了然。假如未有決定，須加註明，例如“未決，待下次開會再議”。

6. 會議記錄常見項目如下：

- 機密等級 會議記錄如屬機密文件，應在每頁頂部和底部中央位置註明。
- 標題 主要說明是哪個會議的記錄或紀要。假如會議沒有特定名稱，可改為交代會議的性質(見例19)。除非會議只舉行一次，否則宜註明會次。
- 會議日期、
時間和地點 應分行列出。

- 出席者

只須列明出席會議的正式成員。出席人士的姓名連稱謂應與職銜分欄列出。與會者如屬會議主席、秘書、記錄員等，姓名後須加括號註明。另可視乎情況，只交代與會者所屬部門或單位(見例 21)。會議如有幾方人士參與，可加上標題，分開記錄。假如某方代表人數較多，可以只交代數目，不記錄姓名(見例 19)。至於與會人士姓名的排列次序，會議主席通常居首，秘書或記錄員最後才列出。其他與會者一般可按職級、年資、部門架構、姓名筆畫多寡等排列先後，或依循會議的慣常做法。如有與會者遲到、早退或中途避席，都要在適當地地方交代。
- 列席者

假如與會者並非會議的正式成員，不論列席原因為何，都歸入此項。列席人士的姓名連稱謂應與職銜、所屬部門等分欄列出，並按職級、年資、部門架構、姓名筆畫多寡或會議的慣常做法排列先後。如有需要，可在姓名後面或下面加上括號，說明列席原因。
- 缺席者

沒有前來開會的正式成員都該歸入此項。缺席人士的姓名連稱謂應與職銜、所屬部門等分欄列出，並按職級、年資、部門架構、姓名筆畫多寡或有關會議的慣常做法排列先後。如有需要，可在姓名後面或下面加上括號，說明缺席原因。
- 負責人或負責部門

假如會上提出的事項須要跟進，應在會議記錄正文右側劃出一欄，以便在跟進事項的同一行，旁註負責人員的身分或負責部門的名稱。

- 開會詞
用以記錄一切須在正式議事前先行交代的事情，例如致賀、介紹新成員、歡迎列席嘉賓、更改議事次序等。
- 通過上次會議記錄
除首次召開或只舉行一次的會議外，一般會議記錄都設有此項。假如會議記錄在通過前須先經修訂，便要在記述修訂內容。
- 報告事項
無須討論的報告事項，都歸入此項。各事項應分開記錄，並加上標題。
- 前議事項
用以記錄上次會議記錄所述事項的跟進行動、工作進展等。凡在上次會議尚未討論完畢而須繼續討論的事項，都歸入此項。
- 新議事項
凡議程開列，須在這次會議討論的新增事項，都歸入此項。各新議事項應分開記錄，並加上標題。
- 其他事項
凡是沒有列入議程，在開會時臨時提出討論的事項，都歸入此項。各事項應分開記錄，並加上標題。
- 下次會議日期
凡是定期舉行會議或日後會再次召開會議，會議記錄都必須設有此項。即使日期未定，也須清楚交代。
- 散會詞
用以記錄一切須在正式議事之後才交代的事情，例如惜別、致謝等。
- 散會時間
即會議結束的時間。

- 通過日期 即主席和秘書簽署確認會議記錄的日期。秘書通常會把會議記錄的擬稿，先行發給與會人士審閱，以便收集修訂建議，待訂正整理後才在下次會議席上提出，由出席者正式通過。會議記錄擬稿所載的通過日期通常留空，待主席和秘書簽署作實後才填上。
- 主席、秘書簽署 會議記錄獲得大會通過之後，須由主席和秘書簽署，以示通過作實。
- 副本送 會議記錄如要送交沒有出席會議的人士參考，須在此項註明。
- 部門或組別名稱 指負責擬備會議記錄的部門或組別。
- 發文日期 發出會議記錄供與會者審閱的日期。
- 檔號 用以註明會議記錄的存檔編號。

由於會議的性質、目的和情況各有不同，秘書或記錄員撰寫會議記錄時，大可視乎需要，選取適用的項目。

詳略寫法

7. 會議記錄寫法可詳可略，大致可分為綜合式、決議式、簡錄式和詳記式四種。
8. 政府部門的會議記錄最常採用綜合式的寫法，不但扼要記錄會上提出的要點和最後決定，遇有重要事項商討，更會記下個別人士發言的內容大要(見例 17 至 20)。
9. 決議式的會議記錄只記錄大會的決議。至於會上提出的意見、論據，以至達成結論的原因和過程等，都可以略去(見例 21)。
10. 簡錄式的會議記錄旨在概述會上提出的要點和達成的結論，個別人士發表的意見多半略去(見例 22)。
11. 詳記式的會議記錄把發言者每句說話的意思詳加記錄，是四種寫法中最詳盡的一種(見例 23)。

機 密⁽¹⁾

△△委員會第二次會議記錄

日期：二零零四年十月七日(星期四)

時間：下午三時正

地點：△△署總部 7 樓會議室

出席者：李△△先生 (主席)⁽²⁾ △△署△△主任

[略]

[略]

(其他與會者姓名)

(職銜)

[略]

[略]

余△△女士(秘書)⁽³⁾

△△署△△主任

列席者：陳△△先生 (職銜)

(講解 ABC 47/04 號文件)⁽⁴⁾

[略]

[略]

缺席者：方△△先生(因病告假)⁽⁵⁾ (職銜)

[略]

[略]

機 密⁽¹⁾

機 密 (1)

負責人 (6)

開會詞 (7)

-----。

通過上次會議記錄 (7)

2. -----
-----。

報告事項 (7)

小標題

3. -----
-----。

前議事項 (7)

小標題 (8)

(上次會議記錄第 2 段)

4. -----
-----。

小標題 (8)

(上次會議記錄第 3 段)

5. -----
-----。

機 密 (1)

機 密 (1)

負責人 (6)

新議事項 (7)

小標題 (9)

(文件編號：ABC 6/04)

6. -----
-----。

△△主任
(人事)

(會後補註：-----。)(10)

小標題 (9)

7. -----
-----。

△△經理

(a) -----
-----。

(b) -----。

其他事項 (7)

小標題 (11)

8. -----
-----。

下次會議日期 (7)

9. -----。

機 密 (1)

機 密⁽¹⁾

負責人⁽⁶⁾

散會詞⁽⁷⁾

10. — — — — — — — — — — 。

散會時間⁽⁷⁾

11. — — — — — — — — — — 。

本會議記錄於二零零四年△△月△△日⁽¹²⁾正式通過。

 簽名⁽¹³⁾

主席李△△

 簽名⁽¹³⁾

秘書余△△

副本送：△△署△△主任

[略]

△△署△△組

二零零四年十月二十九日⁽¹⁴⁾

檔號：ABC 45/04

機 密⁽¹⁾

註釋

- 註(1) 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(2) 會議主席的姓名通常列於“出席者”首位。
- 註(3) 會議秘書或記錄員的姓名通常列於“出席者”底部。假如秘書或記錄員並非會議的正式成員，則列於“列席者”底部。
- 註(4) 如有需要，可在列席者的姓名下面加上括號，說明列席原因。
- 註(5) 如有需要，可在缺席者的姓名旁邊加上括號，說明缺席原因。
- 註(6) 假如執行或跟進工作由個別人員負責，此欄應稱為“負責人”；假如只具部門名稱，則稱為“負責部門”。
- 註(7) 會議記錄的項目可因應會議的實際情況而增刪。
- 註(8) 前議事項的小標題宜與上次會議記錄同一事項的標題相同，並註明上次會議記錄同一事項的段次，以便翻查。
- 註(9) 新議事項的小標題宜與議程相關項目的標題相同；如附有文件，應註明文件編號。
- 註(10) 假如會議結束後有資料須要補充，可在有關段落下面，以會後補註的方式，另起一段交代。
- 註(11) 其他事項的小標題宜扼述事項概要。
- 註(12) 主席和秘書簽署確認會議記錄的日期。
- 註(13) 會議記錄須在與會人士通過後，由主席和秘書簽署，以示通過作實。
- 註(14) 發出會議記錄供與會者審閱的日期。

示例

例 1：會議通告

檔號：△△△DC/M/1/1-29

會議通告

現謹通知，△△△區議會第二十次會議定於二零零四年九月二日(星期四)下午二時十五分，在九龍△△道△△號△△政府合署 4 樓△△△區議會秘書處會議室舉行。議程及討論文件容後付上。

△△△民政事務處
區議會秘書處
二零零四年八月十日

例 2：開會通知

香港△△委員會
開會通知

香港△△委員會定於 2004 年 9 月 30 日(星期四)上午 8 時 45 分在香港△△街 33 號△△委員會總辦事處 10 樓會議廳舉行例會，議程如下：

1. 通過 2004 年 1 月 28 日上次會議的記錄
(已分發文件：ABC 5/04 號)
2. 續議上次會議討論事項
(附件：ABC 8/04 號)
3. 新議事項
 - (a) 免費文娛節目(2005 年 1 月 1 日至 6 月 30 日)
(容後付上文件：ABC 12/04 號)
 - (b) △△委員會 2005/06 年度的財政預算
(附件：ABC 13/04 號)
 - (c) 由外界承辦社區設施的管理工作
(附件：ABC 14/04 號)
 - (d) 選舉地區聯絡委員會主席
4. 其他事項
5. 下次會議日期

香港△△委員會秘書鍾△△ 簽名

△△署會議事務組
2004 年 9 月 15 日
檔號：ABC/COM/2/1

例 3：通知開會公函(邀約開會)

(部門信箋)

本署檔號：(27) in ABC 2/7/14

來函檔號：

香港
明珠道 20 號
△△區議會主席
黃△△先生

黃主席：

七月七日的來信收悉。

2. 本署十分明白△△△商場商戶的憂慮，也很樂意與他們會晤，直接交換意見。現建議雙方於二零零四年八月二日(星期一)下午三時三十分在△△△社區會堂舉行會議，煩請轉告各商戶。如商戶對會議日期有任何意見，請隨時致電 2222 33△△與公關主任何△△女士聯絡。

△△署署長
(何△△ 簽名 代行)

副本送：高級行政主任

二零零四年七月十二日

例 4：通知開會公函(連議程)

(部門信箋)

傳真函件

本署檔號： (27) in ABC 5/4
來函檔號：
電 話： 2222 33△△
傳 真： 2333 22△△

△△署服務聯絡小組全體組員

各位組員：

△△署
服務聯絡小組第八次會議

△△署服務聯絡小組第八次會議定於二零零四年八月十二日(星期四)下午二時三十分在△△署會議室舉行，議程如下：

1. 通過上次會議記錄
2. 前議事項
 - (a) 旅客入境安排
 - (b) 服務櫃枱開放時間
3. 其他事項
4. 下次會議日期

△△署服務聯絡小組秘書
程△△ 簽名

例 4：通知開會公函(連議程)(續)

分發名單

方△△先生 旅客代表
阮△△先生 旅客代表
高△△先生 旅客代表
葉△△女士 旅客代表
陳△△先生 機場商戶聯盟代表
王△△先生 機場服務有限公司代表
方△△女士 香港警務處代表
周△△先生 入境事務處代表
凌△△先生 運輸署代表
盧△△先生 香港海關代表

副本送：△△署署長
△△署公關主任

二零零四年八月二日

例 5：通知開會便箋(預備會議)

便箋	
發文人：△△署署長	受文人：△△署署長
檔號：(28) in ABC 2/7/14	[經辦人：行政主任(社區設施)]
電話：2222 33△△	來文檔號：(11) in DEF 3/6/18
傳真：_____	日期：二零零四年七月九日
電郵：_____	傳真：_____
日期：二零零四年七月十七日	總頁數：_____

與△△△商場商戶舉行會議

上述會議現定於二零零四年八月二日(星期一)下午三時三十分在△△△社區會堂舉行。與會商戶代表約有五十人，屆時或會由△△區議會主席黃△△先生和區議員蘇△△先生代表發言。

2. 現建議兩署在會見商戶代表前，先行於當日下午二時正在本署 102 室舉行預備會議，了解彼此的立場。
3. 本署會預備專車，在預會結束後接載貴署人員前往△△△社區會堂。
4. 如有查詢，請隨時與下方簽署人(電話：2222 45△△)聯絡。

△△署署長
(梁△△ 簽名 代行)

開會通知

例 6：通知開會便箋(暫定開會日期)

便箋	
發文人：助理署長(行政)	受文人：△△署部門協商委員會
檔號：(141) in ABC 3/835/81 V	全體委員
電話：2222 33△△	來文檔號：
傳真：	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零零四年七月十三日	總頁數：

△△署部門協商委員會第七十次會議

上述會議暫定於八月十三日舉行。各委員如有事項提出討論，請於七月三十日前通知本人。

助理署長(行政)
(陳△△ 蓋章 代行)

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 7：通知開會便箋(連議程)

便箋	
發文人：△△△局局長	受文人：見分發名單
檔號：(32) in ABC/ADM/100/22 IV	(經辦人：△△△主管)
電話：2222 33△△	來文檔號：
傳真：2333 22△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零零四年五月十八日	總頁數：

△△△主管第二十一一次會議

△△△主管第二十一一次會議現定於二零零四年六月二十九日(星期二)舉行，詳情如下：

時間：上午九時三十分

地點：中環△△道△△大廈 40 樓 2 號室

議程：1. 主席致開會詞

2. 通過上次會議記錄

3. 前議事項

(i) 培訓事宜(上次會議記錄第 25 至 29 段)

(ii) 顧問計劃(上次會議記錄第 30 及 32 段)

(iii) 人手編制(上次會議記錄第 36 至 37 段)

(iv) 晉升選拔委員會(上次會議記錄第 38 至 39 段)

(v) 親善訪問(上次會議記錄第 40 段)

(vi) 資訊科技(上次會議記錄第 14 至 24 段)

4. 其他事項

例 7：通知開會便箋(連議程)(續)

2. 為方便安排，請填妥隨付回條，在六月十日前傳真給△△△部職系管理組(傳真號碼：2222 33△△)。如因事未能出席，請另派代表參加。出席同事請帶備上次會議記錄。
3. 如有查詢，請致電 2222 33△△與下開簽署人聯絡。

△△△局局長
(張△△ 簽名 代行)

副本送：△△△局副秘書長 1

首席△△△△主任

總△△△△主任(研究支援)

總△△△△主任(訓練)

總△△△△主任(職系管理)

總行政主任(行政)

高級行政主任(行政)2

(不連附件)

政府△△△△主任協會主席 } (連附件)

例 8：通知開會便箋(另附議程)

<u>便箋</u>	
發文人： <u>安全監察主任</u>	受文人： <u>見分發名單</u>
檔號： <u>(1) in KY 6/143/95</u>	來文檔號： _____
電話： <u>2222 33△△</u>	日期： _____
傳真： _____	傳真： _____
電郵： _____	總頁數： _____
日期： <u>二零零四年七月五日</u>	

△△署安全工作小組第一次會議

國際安全組織曾於二零零四年四月至六月期間，派員前來本署視察工作安全情況。為了跟進視察小組提出的多項建議，署長指派本人籌組安全工作小組，擬定工作方針。

2. 安全工作小組現訂於七月十五日下午二時三十分在△△署總辦事處會議室舉行第一次會議，議程見附件。煩請各辦事處行政總監委派一名代表出席，並請盡早把出席同事的姓名和聯絡電話通知本人。

3. 另附上《△△署安全措施視察報告》一份，以供參考。

安全監察主任周△△ 簽名

分發名單

第一區辦事處行政總監
 第二區辦事處行政總監
 第三區辦事處行政總監
 第四區辦事處行政總監
 第五區辦事處行政總監
 第六區辦事處行政總監

附件： 議程一份
 《△△署安全措施視察報告》一份

副本分送： 副署長(行政) }
 助理署長(行政) } 不連報告

例 8：通知開會便箋(另附議程)(續)

附件

△△署安全工作小組第一次會議

議 程

1. 討論事項
 - (a) 擬議工作範圍
(文件編號：安全工作小組 1/04——隨本議程附上)
 - (b) 安全講座
2. 其他事項
3. 下次會議日期

例 9：區議會會議

檔號：△△△ DC/M/1/1-29

二零零四年六月二日
△△△區議會第二十九次會議議程

1. 通過二零零四年三月九日的會議記錄
2. 討論事項
 - (a) 確保公務員隊伍精益求精(△△△區議會文件 4/04)
 - (b) 全城清潔策劃小組報告(△△△區議會文件 5/04—請議員帶備報告)
 - (c) 在衛生黑點安裝閉路電視系統試驗計劃(△△△區議會文件 6/04)
 - (d) 要求徹底改善△△街行人天橋的環境衛生(△△△區議會文件 11/04)
 - (e) △△△警區 2005 年警察服務計劃(△△△區議會文件 7/04)
 - (f) 要求為△△苑居民提供有蓋行人通道及傷殘人士通道和設施(△△△區議會文件 9/04)
 - (g) 委任二零零四至零五年度△△△學校聯絡委員會委員(△△△區議會文件 8/04)
3. 跟進事項

要求政府制定有效措施，遏止持旅遊證件人士到港行乞(△△△區議會文件 1/04)
4. 續議二零零四年三月九日會議的討論事項
5. 地區管理委員會會議報告(△△△區議會文件 12/04)

例 9：區議會會議(續)

6. 區議會轄下委員會會議報告
 - (a) 環境及食物委員會第二十三次會議報告(△△△區議會文件 18/04)
 - (b) 房屋事務委員會第二十三次會議報告(△△△區議會文件 19/04)
 - (c) 社區事務委員會第二十三次會議報告(△△△區議會文件 20/04)
 - (d) 交通委員會第二十三次會議報告(△△△區議會文件 21/04)
7. 其他事項
8. 下次會議日期

△△△民政事務處
△△△區議會秘書處
二零零四年五月四日

例 10：委員會會議

環境及食物委員會
第二十四次會議議程

日期：二零零四年八月十日(星期二)

時間：下午二時十五分

地點：△△△區議會會議室

1. 通過二零零四年四月三日的會議記錄

2. 續議事項

(a) △△道街市及熟食中心整體改善工程

(b) 街市自動梯維修事宜

(c) 開放△△△公園旁的緩跑徑和設置隔音屏

3. 新議事項

要求清理△△路空地雜草(環境及食物委員會文件 6/04)

4. 工作小組報告

(a) 運輸服務監察工作小組報告

(b) 街市販商及環境衛生工作小組報告

(c) 保持香港清潔運動及保護環境工作小組報告

5. 其他事項

6. 下次會議日期

△△△民政事務處

△△△區議會秘書處

二零零四年七月二日

例 11：事務委員會會議

△△事務委員會

第三十次會議

日期：二零零四年七月十四日(星期三)

時間：下午三時正

地點：中環△△道△△大廈 10 樓 105 室

議程

1. 通過第二十九次會議記錄
2. 續議事項
 - (a) 運用二零零一年人口普查資料及二零零二至二零零三一年人口推算結果研究香港的人口結構
(資料文件第 10-04 號)
 - (b) “更緊密經貿關係”研討會暨展覽的跟進工作
(討論文件第 11-04 號)
 - (c) 為接受資助服務的長者提供療養補助金
(討論文件第 12-04 號)
3. 其他事項

△△△局

二零零四年六月十八日

檔號：ABC 30/04

例 12：提出會議記錄的修訂建議

△△區議會文件第 32/04 號
(13.9.04)

△△區議會
第 2/04 次會議記錄的修訂建議

△△署副署長徐△△先生建議修訂如下：

第 8(a)段第二行

“實質上”改為“大幅”。

第 8(b)段第一行

“居民達 17,000 人”改為“居民達 17,500 人”。

2. 鄭△△先生建議修訂如下：

第 20 段第三行

“三成來自工商業用戶”改為“四成來自工商業用戶”。

3. 麥△△先生建議修訂如下：

第 22(f)段第五行

“貿易基金”改為“營運基金”。

4. 何△△先生建議修訂如下：

第 28 段第五行

“十月三十日”改為“十一月十五日”。

例 12：提出會議記錄的修訂建議（續）

5. 梁△△先生建議修訂如下：

第 40 段第二行

“應予改善”改為“從速改善”。

△△區議會秘書處
二零零四年八月四日

檔號：ABC 9/19B

例 13：報告前議事項的進展

△△區議會文件第 33/04 號
(13.9.04)

△△區議會
前議事項進展報告

環城道新增支路
(上次會議記錄第 6 段)

運輸署已經要求路政署展開有關工程。環城道新增支路工程將於二零零四年十二月底完成。

設置自動梯連接繁榮邨和安定邨
(上次會議記錄第 37 段)

2. 房屋署現正詳細研究這項建議的利弊。

△△區議會秘書處
二零零四年八月四日

檔號：ABC 10/19B

例 14：報告前議事項的進展

文件編號：ABC 16/04
(14.6.04)

△△委員會

2004 年 5 月 28 日會議記錄所載事項的進展報告

上次會議
記錄段次

家庭援助計劃

- 16 有關家庭援助計劃的小冊子已經印備，並已分發各區民政事務處，供市民索閱。

公開資料守則

- 24 現正跟進李△△先生提出的意見，稍後會另行提交有關公開資料守則的報告。

多媒體資訊站

- 28 (a) 新近印製的資料單張已印上△△委員會熱線號碼 2222 33△△。
- (b) 多媒體資訊站系統已按建議改稱為“△△委員會資訊站”。
- 30 有關多用實景拍攝資料片段的建議已轉告公關組。

△△署會議事務組

2004 年 5 月 12 日

檔號：ABC/COM/2/1 V

例 15：徵求通過小組委員會的活動計劃

機 密

文件編號：ABC 02/04
(30.1.04)

△△委員會
△△小組委員會議事備忘錄
免費文娛節目
(2004 年 4 月 1 日至 12 月 31 日)

目的

請小組委員通過擬在 2004 年 4 月 1 日至 12 月 31 日舉辦的免費文娛活動。

背景

2. △△小組委員會於 2003 年議決推廣表演藝術，為全港市民舉辦免費文娛節目(見 ABC 22/03 號文件)。此後，△△小組委員會每年都安排不同的表演團體在全港各區的露天場地演出，供市民欣賞。

建議

3. 現建議把未來三季的文娛節目主題定為地方戲曲、節令風俗和少數民族遊藝，詳情見附件。

財政承擔

4. 擬於 2004 年 4 月 1 日至 12 月 31 日舉辦的文娛節目預算開支是 28 萬元。

提交討論

5. 請委員在 2004 年 1 月 30 日舉行的△△小組委員會會議上，審議上述建議。

△△署文康推廣組
2004 年 1 月 5 日
檔號：ABC 2/22

機 密

例 16：擬訂工作小組的工作範圍

文件編號：安全工作小組 1/04
(25.7.04)

△△署安全工作小組
擬議工作範圍

1. 落實《△△署安全措施視察報告》各項建議。
2. 監察各辦事處日常運作的安全情況。
3. 為各辦事處人員提供有關工作安全的資料。
4. 一年後向國際安全組織報告小組的工作成果和日後路向。

△△署安全工作小組
二零零四年七月十五日
檔號：KY 6/143/95

綜合式

例 17：區議會轄下委員會

△△區議會
工商業及勞工委員會
二零零三至零四年度第十二次會議記錄

日期：二零零四年三月十五日(星期一)

時間：上午十時正

地點：△△區議會會議室

出席者：

陳△△先生(主席)	△△區議會議員
陳△△先生(副主席)	△△區議會議員
嚴△△先生	△△區議會議員
陶△△先生	△△區議會議員
蘇△△女士	△△區議會議員
龐△△太平紳士	△△區議會議員
梁△△先生	工委會增選委員
盧△△女士	工委會增選委員
林△△女士(秘書)	民政事務總署△△民政事務處 行政主任(區議會)一

列席者：

李△△女士	廉政公署高級廉政主任
王△△先生	△△民政事務處高級聯絡主任(一)
范△△先生	△△地政處行政助理(地政)

例 17：區議會轄下委員會(續)

負責人

開會詞

主席歡迎各與會者出席會議。

委員請假事宜

2. 主席報告，秘書處沒有收到委員的告假申請。

通過上次會議記錄

△△區議會工商業及勞工委員會二零零四年二月十日舉行第十一次會議

3. 委員通過下列修改建議及第十一次會議記錄：

頁次/段次/欄數/行數

修改內容

勞工處

第 3 頁第 8 段第 4 行

由：“她補充，現時局方與勞工處定期舉辦免費講座，”

改為：“她補充說，現時局方與勞工處舉辦講座，”

續議事項

4. 委員會轄下工作小組的工作匯報

職業安全及健康工作小組

4.1 小組召集人蘇△△女士報告，小組於二月十四日舉行會議，商討關於五月二十八日推廣社區安全展覽的事宜。當日活動包括展覽及地區團體表演等。此外，小組計劃舉辦標語創作比賽，以傳達社區及職業安全的訊息。

例 17：區議會轄下委員會(續)

負責人

工貿發展工作小組

4.2. 小組召集人陶△△先生報告，小組於二月十八日舉行會議，通過以委員會名義，與香港生產力促進局於四月二十四日晚上七時三十分在△△△會堂合辦座談會，邀請成功創業人士與有志創業人士分享營商經驗，讓有志創業人士掌握創業基本知識和營商之道。他呼籲委員踴躍出席。

5. 改善部分街燈以助工商發展

委員會省覽路政署的回應文件。嚴△△先生希望路政署在完成有關工程後，考慮在△△路△△邨至△△邨一段，裝設特色街燈。他指出，內地一些城市的公路裝設富有地方色彩的街燈，頗有特色。主席請秘書致函路政署反映意見。

秘書

(會後補註：秘書已致函路政署反映委員的意見。)

其他事項

6. 商界職員防貪教材的電腦光碟

廉政公署李△△女士簡介由廉政公署社區關係處製作的商界職員防貪教材光碟，對象為工商機構的前線人員。防貪教材藉個案分析，講解在工作環境可能觸犯《防止賄賂條例》及公司規則等問題。她表示，有興趣索取光碟的公司可與該署聯絡。

例 17：區議會轄下委員會(續)

下次會議日期

7. 議事完畢，會議於下午十二時二十五分結束。
下次會議定於二零零四年五月二十七日舉行。

△△區議會秘書處

日期：二零零四年四月二十七日

檔號：ABC 240/3/07(03)

綜合式

例 18：顧問委員會

中學體育活動推廣計劃顧問委員會
第八次會議記錄

日期：二零零四年三月二日(星期二)

時間：上午十時三十分

地點：九龍公園 1 樓課室

出席者： 梁△△先生 香港體育聯會副主席 (召集人)

何△△先生 香港津貼中學議會委員

莫△△先生 政府中學校長協會代表

黃△△博士 香港△△大學社會科學院
體育系助理教授

黃△△先生 △△區議會副主席

林△△先生 △△△局總課程發展主任

列席者： 胡△△先生 △△△署
副署長(康樂事務)

劉△△先生 △△△署
康樂事務經理(社區體育)

李△△女士 △△△署 (秘書)
康樂事務經理(學校體育)

缺席者： 陳△△女士 △△區議會主席

梁△△先生 香港學界體育聯會代表

例 18：顧問委員會(續)

1. 開會詞

1.1 召集人歡迎各委員出席會議，並歡迎△△△署的代表列席會議。

1.2 梁△△先生及陳△△女士因公務繁忙，未能出席是次會議。

2. 通過上次會議記錄

2.1 上次會議記錄無須修改，與會者一致通過。

3. 報告事項

3.1 召集人向與會者報告，梁△△先生即將遠赴海外進修，並已正式向香港學界體育聯會請假，為期一年。

4. 續議事項

“中學體育活動推廣計劃”——二零零三至零四學年工作進度報告

4.1 召集人請委員參閱文件第 ABC 01/2004 號，並請劉△△先生介紹文件內容。

4.2 劉先生向委員簡介文件的內容，並表示△△△署會繼續與各體育總會保持緊密聯繫，以及監察“中學體育活動推廣計劃”各項工作的進度。

4.3 召集人、莫△△先生和黃△△博士對△△△署在人力資源有限的情況下，仍能全力推行“中學體育活動推廣計劃”，並取得卓越的成效表示讚賞。他們一致認為，△△△署應繼續推行這項計劃，鼓勵學生參與體育運動，藉以建立運動新文化。

4.4 召集人建議，為簡化申請參加活動的程序，△△△署每年應選定兩至三個月作為批核活動的月份；無論申請何時提交，都只會在最接近的批核月份中審批。

例 18：顧問委員會(續)

4.5 劉△△先生感謝委員的意見，並透露△△△署現正為計劃制訂長遠目標。

4.6 黃△△博士歡迎△△△署為計劃制訂長遠目標，並希望署方把計劃的推行情況和發展方向告知有關體育總會，以便他們在教練培訓方面加以配合。

5. 其他事項

5.1 胡△△先生表示，“中學體育活動推廣計劃”仍處於發展階段，預計活動的申請在未來數年會不斷增加。鑑於現時政府財政緊絀，相信很難增加撥款，以應付龐大需求。因此，有必要調整收費和運作模式，以配合計劃的長遠發展。

5.2 何△△先生認為，收取費用是合理的做法，並相信學校或家長可以負擔，因此支持建議。與會者一致贊成新的收費建議。

6. 下次會議日期

6.1 秘書稍後會通知委員。

7. 散會時間

7.1 餘無別事，會議於下午十二時十五分結束。

二零零四年三月十日

檔號：(40) in ABC/2/9

綜合式

例 19：與市民開會(統籌聯絡會議)

△△署統籌組與△△△商場商戶
會議紀要

日期： 二零零四年一月二日(星期五)

時間： 下午三時三十分

地點： △△△社區會堂

出席者：

統籌組代表

陳△△先生(主席) 高級行政主任

馮△△女士 一級行政主任

何△△女士(記錄員) 公關主任

△△署代表

錢△△女士 行政主任(社區設施)

區議員和△△△商場商戶代表

黃△△先生 △△區議會主席

蘇△△先生 △△區議員

△△△商場五十二位商戶代表 [名單見(127) in CC 7/8/2]

例 19：與市民開會(統籌聯絡會議)(續)

負責人

開會詞

主席代表△△署統籌組歡迎△△區議會主席黃△△先生、區議員蘇△△先生和△△△商場商戶代表前來開會，並介紹統籌組和△△署代表與他們認識。

商戶代表的意見和要求

2. △△區議會主席黃先生代表商戶提出下列意見和要求：

- (a) 拆卸商場的工程反正無法在春節期間進行，倒不如把商戶遷出商場的限期，由二零零四年一月二十六日推遲至二月六日，讓他們可以在春節這個銷售旺季，盡量沽出存貨，減少損失。
- (b) 請統籌組考慮把△△△社區會堂改建為商鋪，讓商戶在△△△商場拆卸後，仍可留在本區經營，直至新建商場落成為止。

統籌組代表的回應

3. 統籌組代表回應如下：

- (a) 拆卸商場只是重建計劃的一項工程，押後拆卸可能會影響其他重建工程的進度，因此必須小心考慮，才能決定是否可以容許商戶延期搬遷。統籌組代表答應詳加研究，並在十天內給予商戶明確回覆。

一級行政
主任

例 19：與市民開會(統籌聯絡會議)(續)

負責人

- (b) △△△區西北部最後一批居民會在商場拆卸後三個月內遷出。換言之，即使△△△社區會堂能夠趕及在商場拆卸前改建為商鋪，客源也會在幾個月內流失。商戶屆時只得一遷再遷，徒然費時失事。因此，主席請商戶重新考慮在△△△商場拆卸前，遷往西南部繼續經營，待西北部重建完成後，才與居民一起遷回本區復業。

散會詞

4. 主席感謝△△區議會主席代表商戶提出意見和要求，並表示統籌組定會詳加研究，務求為商戶作出妥善的安排。商戶如有其他意見，可隨時與統籌組聯絡。

散會時間

5. 會議於下午四時二十五分結束。

簽名

主席陳△△

簽名

記錄員何△△

△△署統籌組

二零零四年一月十二日

檔號：ABC 2/7/14

綜合式

例 20：部門內部事務委員會

△△署
部門環境、安全及健康委員會
第九次會議記錄

日期：二零零四年一月三十一日

時間：上午九時三十分

地點：總部 40 樓會議室

出席者：

李△△先生	P(CS)	主席
林△△先生	S(SH)	秘書兼綜合服務科代表
黃△△博士	S(AP)4	空氣質素科代表
張△△先生	S(NP)1	環境評估及噪音科代表
王△△先生	S(WM)1	廢物及水質科代表
鄭△△先生	DS	行政組代表
陳△△先生	I(AS)16	部門協商委員會環保督察分會代表

列席者：

Joy Fairlady 女士	}	討論議項 1 XYZ Limited XYZ Limited
Buddy Ableman 先生		
袁△△先生 S(AP)1	}	討論議項 9
麥△△女士 AS(E)		

因事缺席者：

馬△△先生	E(WM)10	部門協商委員會環保主任分會代表
洪△△女士	EO(HR)	部門協商委員會一般職系代表

例 20：部門內部事務委員會(續)

負責人

開會詞

主席歡迎各與會者出席會議。會議首先討論議項 1 及議項 9。

第 1 部分議項 1查核人講解二零零三年環保工作報告的核證報告

1. 顧問公司 XYZ Limited 的 Buddy Ableman 先生及 Joy Fairlady 女士向委員會講述二零零三年環保工作報告的核證結果，並簡報觀察所得，提出建議：

- i) 核證工作於二零零三年六月進行，主要是與有關人員面談及查核相關文件，發現各分科在不同範疇均取得相當理想的成績。
- ii) 二零零三年環保工作報告準確記錄了△△署二零零二年的環保工作表現，並均衡闡述各個範疇的工作。
- iii) 主要建議包括：
 - 訂立可量化的指標，例如衡量組別是否遵守法例的指標；以及
 - 工作報告加插圖表說明，使內容更為清晰。

2. 委員會大致贊成上述建議。

例 20：部門內部事務委員會(續)

負責人

議項 9

辦公室空氣質素檢定計劃

3. S(AP)1 向委員講解辦公室空氣質素檢定計劃。全體委員 S(SH)表示，檢定計劃會分兩期進行：

- i) 第一期計劃涉及從試驗調查中取得室內空氣質素數據的大廈，即九龍總部、灣仔資源中心和稅務大樓辦公室。
- ii) 第二期計劃會在未來三年於部門其他辦公大樓推行。

第 2 部分 一 安全及健康事宜

議項 2

通過第 12 次會議記錄

4. 各委員知悉下列修訂建議：全體委員

- i) DS 建議第 8 段改為“ I(AS)16 關注部門的七座位客貨車因拆除後排座位而令座位減少。在會議上，委員普遍認同，部門車輛內不設安全帶的座位均應悉數拆除，以保障員工的安全。”
- ii) DS 建議把第 18 段改為“ DS 向委員匯報二零零三年十二月九龍總部火警演習的檢討結果(已發給各辦事處主管傳閱)，並指出改善建議適用於本署其他辦公地點。”

5. 各委員接納上述修訂建議，並通過會議記錄。

例 20：部門內部事務委員會(續)

負責人

議項 3

續議事項

6. S(SH)匯報下列事項的進展： 全體委員

- i) 在二零零三年為持續進步安全管理確認計劃第二級證書續期(第 4(viii)段)

這事項會在議項 5 下討論。

- ii) 二零零三年十二月二十一日九龍總部火警演習檢討結果(第 18 段)

DS 已就改善防火警報系統及走火通道，與政府產業署聯絡。稅務大樓的走火通道安排最近已完成。

- iii) 氣味調查(第 42 段)

高級職業環境衛生師答覆，△△處仍然認為，食肆排放的油煙對本署調查人員造成的影響，與公眾所受的影響相若。

議項 4

截至二零零三年九月二十四日的事務最新報告(環安健會文件第 06/03 號)

7. S(SH)向委員簡報文件內容，並特別指出事故數目顯著下降。

8. 委員知悉勞工處和本署錄得的工傷率數據。本署員工因工受傷的個案相對較少。

例 20：部門內部事務委員會(續)

負責人

議項 5

在持續進步安全管理確認計劃下進行安全及健康管理的未來路向(環安健會文件第 07/03 號)

9. 主席指出，部門於二零零一年參加持續進步安全管理確認計劃，自此事故數目明顯減少。

10. 委員得悉，設有安健計劃的組別，安全紀錄良好。主席表示，部門重組架構後，仍應制訂安健計劃，繼續致力促進員工健康及安全，對於負責實地檢查的人員，尤應重視他們的健康及安全。

11. 議項討論完畢，管工職系和環保督察分會的代表離席。

第 3 部分 — 環境管理事宜

議項 7

環保工作表現最新報告(環安健會文件第 09/03 號)

12. S(SH)報告本署環保工作表現。二零零三年首兩季的用紙量和耗電量，較二零零二年同期減少 5%。

全體委員

議項 8

減少用紙及節約能源的可行措施(環安健會文件第 10/03 號)

13. 主席重申政策委員會的決定，各政策局和部門須自發節約紙張和能源的用量，在未來四個財政年度，用量以二零零二至零三年度為基準年。

14. 節約用紙方面，DS 匯報，以目前的用紙量估計，部門可在二零零三至零四年度達標。不過，委員同意仍應繼續盡力節約用紙。

全體委員

例 20：部門內部的事務委員會(續)

負責人

議項 9

其他事項

16. 餘無別事，會議於下午一時三十分結束。下次會議日期容後決定，另行通知各委員。

分發名單：

部門環境、安全及健康委員會各委員
部門資料管理網絡用戶
由組別發給非部門資料管理網絡用戶

副本存：內聯網布告板

檔號：ABC 107/C3/1

決議式

例 21：籌備委員會會議決議

△△△△署
二零零四年聖誕聯歡會籌備委員會會議決議

日期：二零零四年六月二十一日

時間：上午九時十五分至十時四十五分

地點：△△政府合署 22 樓會議室

出席者：李△△女士(主席)	訓練組代表
吳△△女士	翻譯組代表
張△△先生	行政組代表
陳△△先生	△△員職系代表
黃△△先生	文書職系代表
盧△△女士	視察組代表
徐△△先生(召集人兼秘書)	行政主任(總務)

例 21：籌備委員會會議決議(續)

1. 選舉主席

決議：訓練組代表李△△女士當選主席。

2. 聯歡會舉行日期

決議：二零零四年十二月二十四日。

3. 舉行地點

決議：△△政府合署五樓職員餐廳，盧△△女士負責預訂場地。

4. 邀請嘉賓

決議：主席發信邀請嘉賓，名單見附件一。

5. 開支預算

決議：總額為 39,000 元，分項數字見附件二。

6. 各級人員出資款額

決議：署長	1,200 元
首席行政主任	650 元
總行政主任	420 元
高級行政主任、高級訓練主任及高級翻譯主任	280 元
一級行政主任、一級訓練主任及一級翻譯主任	200 元

例 21：籌備委員會會議決議(續)

7. 節目安排

決議：下午十二時半 主禮嘉賓致辭，並主持
切火雞儀式

下午十二時四十五分至 自助午餐
二時

下午一時三十分 抽獎
至二時

下午二時 聯歡會結束

二零零四年七月十日

簡錄式

例 22：員工聯絡會議紀要

第五次員工聯絡會議紀要

日期：二零零四年三月二十三日(星期二)

時間：下午三時三十分

地點：會議室

出席者：	李△△先生(主席)	部門主任秘書
	周△△女士	客戶服務經理
	何△△先生	員方代表
	莫△△先生	員方代表
	陳△△先生	員方代表
	張△△女士	康樂委員會幹事
	梁△△女士(秘書)	助理部門主任秘書(行政)

二零零三至零四年度增進公務員表現計劃

首長級人員贊成向合資格的員工頒發工作表現獎。所有常額人員，以及於今年三月三十一日服務滿六個月的合約僱員，均合資格。甄選準則稍後訂定。

工作表現評核

2. 本署分別於今年一月二十八、二十九日舉行簡介會，向有關職系的主管人員講解填寫周年工作表現評核報告須注意的要點，加深他們的認識。

例 22：員工聯絡會議紀要(續)

△△政府合署空氣調節問題

3. 政府產業署已實施新的空氣調節時間。星期一至五，每日由上午八時三十分至下午五時三十分提供九小時的空氣調節；星期六則為四小時，由早上八時三十分至下午十二時三十分，溫度會調整至攝氏二十四度。預料在七八月間，十三和十四樓公眾地方的室溫可能較高，尤其是近窗口的部分。為此，本署要求該署考慮在夏季月份，把這兩處地方的室溫調低至攝氏二十二度。

《職業安全及健康(顯示屏幕設備)規例》

4. 《職業安全及健康(顯示屏幕設備)規例》已經生效。此規例旨在保障長時間使用顯示屏幕設備的僱員，“長時間”是指：

- (a) 每天最少持續四小時；或
- (b) 每天累積最少六小時。

5. 本署會不時舉辦與此有關的簡介會，有興趣的員工可向人力資源組報名參加。

6. 人力資源組定期傳閱兩本小冊子，即《使用電腦工作的指南》及《使用顯示屏幕設備的健康指引》。

二零零四年三月三十日

詳記式

例 23：內部人事面談記錄

內部文件(人事)

與首席△△員陳△△面談的記錄

日期： 二零零四年八月四日

時間： 下午二時三十分至三時三十分

地點： △△署 7 樓會客室

出席者： 張△△先生(主席) 總行政主任(人事)

 何△△先生 高級行政主任(人事)(一)

 陳△△先生 首席△△員

 黃△△女士(記錄員) 行政主任(人事)(一)

張： 陳△△先生，署方發現你涉嫌行為不檢，所以特別請你前來面談，希望了解一下箇中情況。首先，我想請何先生講述事件始末。

何： 二零零四年七月八日下午四時，△△署一名職員發現一輛車牌△△XX34 的汽車停放在△△署停車場 2 樓。當時汽車的擋風玻璃貼有△△署發出的七月份停車證。翻查記錄後，發現該輛汽車屬陳先生所有，但沒有陳先生申領七月份停車證的記錄。這是署方目前掌握的主要資料。

張： 陳先生，根據上述資料，你涉嫌非法佔用停車位。你有什麼解釋？

內部文件(人事)

例 23：內部人事面談記錄(續)

內部文件(人事)

陳：我覺得自己很無辜。我是△△員，常常要東奔西走，外出公幹，自己開車的話，可以節省很多時間，對部門也有好處。當天上午我由住所駕車往新界處理公務，由於不想浪費時間，才會從新界直接駕車返回辦事處。

張：你如果確實有工作需要，大可向署方申請特別停車證。你為什麼不這樣做？

陳：向署方申請停車證，要預早一天提出，手續繁複。我當天早上才決定自己駕車，怎會有時間提早申請？

張：即使你來不及申請，也應該在當天補辦。你為什麼不這樣做？你是不是擔心被人查出你沒有工作上的需要？

陳：不是。我只是工作太忙，忘記補辦手續。

張：你為什麼要自製這張停車證？

陳：我以前曾嘗試把車子開進停車場，但是崗口的護衛員因為我沒有停車證，不允放行。有了這張停車證，便可以免卻這些麻煩。

張：佔用車位已是違反部門的規定，偽造停車證，罪名更大。你還有什麼要申辯的？

內部文件(人事)

例 23：內部人事面談記錄(續)

內部文件(人事)

陳：我承認自己不對。不過，部門也不見得毫無責任。分配車位完全由部門的高層人員決定。他們只顧及自己的利益，哪裏會理會較低級人員的需要？其實，大家都是為部門做事，為什麼職位高的人就可以享有特權？

張：陳先生，你先別激動。其實，分配車位是有明確規定的。除了職級外，還會考慮申請人的工作需要。你要是不滿意現行的分配辦法，可向管方提出意見和建議，何必以身試法呢？

何：陳先生還有什麼要提出嗎？

陳：我這次是為了執行職務才犯錯，而且我加入△△署二十年，一向盡忠職守，從來沒有不良記錄，希望署方給我一個改過的機會。

張：署方會詳細研究你的個案。如有需要，可能會請你再來面談。如果你沒有別的問題，今天的面談便到此為止。我們會盡快把裁決通知你。

簽名

主席張△△

簽名

記錄員黃△△

二零零四年八月十日

檔號：JS 7/1/9

內部文件(人事)

會議記錄格式(中英對照)

機 密

△△委員會第四次會議記錄

日期：二零零四年十月七日(星期四)

時間：下午三時正

地點：△△署總部 7 樓會議室

出席者：李△△先生 (主席)

△△署△△主任

[略]

[略]

(其他與會者姓名)

(職銜)

[略]

[略]

余△△女士(秘書)

△△署△△主任

列席者：陳△△先生

(職銜)

(講解 ABC 48/04 號文件)

[略]

[略]

缺席者：方△△先生(因病告假)

(職銜)

[略]

[略]

機 密

Confidential

△△COMMITTEE MINUTES

**for the Fourth Meeting held at 3p.m.
on 7 October 2004 (Thursday)
in Conference Room, 7/F., △△Department Headquarters**

Present:

Mr △△LEE (Chairman)	△△Officer,△△Department
(...)	(...)
(names of Members present)	(appointments)
(...)	(...)

Ms △△YU (Secretary)	△△Officer,△△Department
---------------------	------------------------

In Attendance:

Mr △△CHAN	(appointments)
(To present Paper No. ABC 48/04)	
(...)	(...)

Absent:

Mr △△FONG (taken ill)	(appointments)
(...)	(...)

Confidential

會議記錄格式(中英對照)(續)

機 密

負責人

開會詞

-----。

通過上次會議記錄

2. -----
-----。

報告事項

小標題

3. -----
-----。

前議事項

小標題

(上次會議記錄第 2 段)

4. -----
-----。

小標題

(上次會議記錄第 3 段)

5. -----
-----。

機 密

Confidential

Action

OPENING REMARKS

-----.

CONFIRMATION OF MINUTES OF LAST MEETING

2. -----
-----.

INFORMATION ITEMS

Sub-heading

3. -----
-----.

MATTERS ARISING

Sub-heading

(Para. 2 of minutes of last meeting)

4. -----
-----.

Sub-heading

(Para. 3 of minutes of last meeting)

5. -----
-----.

Confidential

會議記錄格式(中英對照)(續)

機 密

負責人

新議事項

小標題

(文件編號：ABC 49/04)

6. ----- △△主任
----- 。
(人事)

(會後補註：-----。)

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

Confidential

Action

NEW ITEMS

Sub-heading

(Paper No.: ABC 49/04)

6. -----

(Post-meeting note : -----.)

△△Officer
(Personnel)

Sub-heading

△△Manager

7. -----

(a) -----

(b) -----

ANY OTHER BUSINESS

Sub-heading

8. -----

DATE OF NEXT MEETING

9. -----

會議記錄格式(中英對照)(續)

機 密

負責人

散會詞

10. ————。

散會時間

11. ————。

本會議記錄於二零零四年△月△△日正式通過。

簽名

主席李△△

簽名

秘書余△△

副本送：△△署△△主任

[略]

△△署△△組

二零零四年十月二十九日

檔號：ABC 45/04

4

機 密

Confidential

Action

CLOSING REMARKS

10. -----.

ADJOURNMENT OF MEETING

11. -----.

CONFIRMED this △△ day of △△ 2004.

signed
△△LEE
(Chairman)

signed
△△YU
(Secretary)

△△Section, △△Department
29 October 2004
Ref: ABC 45/04

c.c.: △△Officer, △△Department
(...)

Confidential

會議文書常見辭彙和用語(中英對照)

Absent	缺席者；缺席
Absent with apologies	因事缺席；因病缺席
absolute majority	絕對多數
abstained from voting	放棄投票
abstention vote	棄權票
Acting Chairman	代主席
Action	負責人；負責部門；執行人員；經辦人
action plan	工作計劃
added that...	補充；補充說
adjournment debate	休會辯論
adjournment of meeting	休會；散會
advice sought	徵求意見
affirmative vote	贊成票
agenda	議程；議事日程
agenda item	議程項目
all present	各與會者；全體與會人士
alternatives	不同方案；其他方案
amend	修訂
amendment	修訂建議；修訂
annex	附件
Any Other Business [A.O.B.]	其他事項
appendix	附錄
appointed member	委任委員；委任成員
approval sought	請求通過；請求批准
assumption paper	徵求同意文件
assured (somebody) that...	向(某人)保證
attached	隨付
attended the meeting by invitation	應邀出席會議
aye	表示贊成
background information	背景資料
blank vote	空白票
called to order	要求遵守規定；宣布開會
casting vote	決定票；主席決定性一票
chaired the meeting	主持會議

Chairman's Brief	主席備忘錄
circulation paper	傳閱文件
clarified that...	澄清
Closing Remarks	散會詞
closure of meeting	會議結束
co-opted member	增選委員
concluded that...	總結；總結討論；作結說……
Concluding Remarks	散會詞
conclusion	總結
conclusion of meeting	會議結束
confidential paper	機密文件
confidential session	機密會議
Confirmation of Minutes of the Last Meeting	通過上次會議記錄
Confirmation of Minutes of the Previous Meeting held on (date)	通過……年……月……日上次會議記錄
confirmed that...	證實
consensus	共識；一致意見；共同意見
consideration	審議；考慮
considerations	考慮因素；考慮事項
considered that...	認為
consultation	諮詢；徵詢意見
consultation paper	諮詢文件
convene a meeting	召開會議
convenor	召集人
corrigendum	勘誤；補遺
cross membership	共同成員；共同會員
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
declared that...	宣稱；聲稱
determined by a majority of votes	以多數票取決
disagreed	不同意；提出異議
disclosed an interest	公開利益關係
Discussion Items	討論項目
discussion paper	討論文件
distribution	分發名單
drew (someone's) attention to	請(某人)留意
duly elected	正式當選

effect of the policy	政策造成的影響；政策的實效
elaborated	詳細解釋；闡述；闡釋
elected member	選任成員；選任委員
elected uncontested/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
endorsed	通過
ex officio member	當然成員；當然委員
existing arrangements	現時安排；現行安排；現有安排
expressed concern on...	對...表示關注
Extraordinary Meeting	特別會議；臨時會議
financial and staffing implication	財政與人手影響
financial implication	財政影響；財政承擔；財政收益
financial situation	財政狀況
follow-up action	跟進工作
for approval	提交批准
for decision	提交決定
for discussion	提交討論；供討論文件
for information	提交參考；備考；以供參閱
for noting	提交省覽
for ratification	提交考慮通過；提交通過
formal adoption	正式通過
general discussion	全體討論
highlighted	扼要介紹；特別提到；特別指出
In Attendance	列席者；列席
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
In reply to Miss △, Mr △said...	△先生回答／回覆△女士說... ..
inconclusive vote	表決並無結果
index	索引
indicated that...	表示
Information Items	報告事項
information paper	參考文件；資料文件
informed the meeting	告知與會者
interpellated	質詢
invalidated vote	廢票
it was agreed that...	與會人士同意... ..；大會同意... ..

it was noted that...	與會人士注意到；與會人士知悉；與會人士獲悉
it was suggested that...	與會人士提議... ..
item	項目
item deleted	此項目刪去
item on the agenda	議程項目
joined the meeting	到席
Joint Meeting	聯席會議
kept for reference	存查；備考
left the meeting	離席；退席
legal advice	法律意見
majority of votes	多數票
Matters Arising	續議事項；前議事項
Matters Arising from Minutes of the Last Meeting	續議事項；前議事項
meeting adjourned	會議結束；休會
meeting paper	議事文件
meeting resumed	會議恢復進行；復會
member	委員；成員
Members	與會人士；出席人士；與會者
Members noted the paper	委員省覽上述文件
Members Present	與會人士；出席人士；與會者
Members would be informed of the date of the next meeting	下次會議日期另行通知
Memorandum	備忘錄；議事備忘錄
mentioned	提到
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	動議遭否決
motion rejected	動議遭否決
moved 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 Items	新議事項；新增議項
nominated by...	由... ..委派

note	附註[在議程項目之後]；後註[在議程之後]
noted	注意到；知悉；獲悉
Notes of Meeting	會議紀要；會議摘錄；會議記錄
Notes of Pre-meeting	預會紀要
Notice of Meeting	開會通知
observations	觀察所得；意見
Observer	觀察員
official member	官方成員；官方委員
open session	公開會議
opened the meeting	宣布會議開始
Opening Address	開會詞
Opening Remarks	開會詞
option	選擇；方案
order of business	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
paper	文件
paper tabled	會上呈閱文件
pass the views of...to	向……反映／轉達……的意見
placed on record	記錄在案
pointed out that...	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
pre-meeting	預會
Present	出席者；出席
present position	現況；目前情況
present state of play	現況；目前情況
presented a paper	提交文件
press briefing	新聞簡報會
presumption	假定同意
presumption paper	假定同意文件
private session	閉門會議

proceedings	議事程序
progress of implementation	實施進度
progress report	進度報告
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
public reaction	公眾反應；市民反應
public relations strategy	公關策略
public response	公眾反應；市民反應
public session	公開會議
publicity	公布事宜；宣傳
quorum	法定人數；會議法定人數
recapitulated that...	扼要重述
recent development	近期發展
recommendation	建議；推薦
reconsidered	再加考慮；重新考慮
recorder	記錄員；記錄者
Regular Meeting	例會
reiterated	重申；再述
rejected	否決
rejoined the meeting	重返會議席上
relative majority	相對多數
remarked that...	表示……
resolution	決議案；決議
retiring chairman	卸任主席
rising vote	起立表決
said that...	說
seconded a motion	附議；和議
seconder	附議人；和議人
session	會議
simple majority	過半數；簡單多數
situation report	情況報告
speaking notes	說帖
standing order	會議常規；會議規程；常規
stated that...	說；指出

Subject	議題
summarised	概述
summary	摘要
summoned a meeting	召開會議
supplementary memorandum	增補議事備忘錄
supported a motion	支持動議
tabled	(會上)提交……省覽；會上提交
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 minutes of the last meeting were confirmed	大會通過上次會議記錄
The nays/noes have it	反對的佔多數
There being no other business, ...	議事完畢，……；餘無別事，……
to be tabled	於會上提交
to put a question to the vote	把問題付諸表決
unanimous approval	一致通過
unanimous vote	全票；一致投票
urged	促請
valid vote	有效選票
vetoed	否決
views sought	徵求意見
voice vote	口頭表決
vote	表決；投票；選票
vote of confidence	信任票
vote of no confidence	不信任票
vote of thanks	謝詞
voted by open ballot	以記名投票方式表決
voted by secret ballot	以不記名投票方式表決
voted by show of hands	舉手表決
walked out	中途離場以示抗議
Welcome Remarks	歡迎詞
withdrew from the meeting	避席
without amendment	無須修改