

政府公文寫作手冊

(第三版)

總論

公務員事務局
法定語文事務部
二零一九年

©《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。

前言

制定中文公文寫作的標準和協助公務員在公事上使用中文，是本部的使命。為此，我們編製了不同的參考資料，以配合同事的工作需要，《政府公文寫作手冊》就是其中之一。這套手冊最初成書於一九九七年，二零零四年推出第二版。手冊彙集常見公文的格式、體例和用語，闡述寫作原則，輔以示例，讓公務員在撰寫公務文件時有所依循。

政府工作流程、模式須因時制宜，加上辦公室資訊科技日新月異，公文寫作和發布的習慣也要與時俱進。今次修訂《政府公文寫作手冊》，我們參考了公文寫作的最新材料和各種實例，檢視手冊所載的準則、格式和用語，並按常見的工作情境增補示例，希望有助同事掌握不同文類的寫法，靈活運用，下筆時更得心應手。

《政府公文寫作手冊》(第三版)會一如以往，按公文類別分冊，以電子版形式分批推出。手冊內容如有疏略舛誤之處，敬請不吝指正。

公務員事務局
法定語文事務部

二零一九年五月

目 錄

	頁次
概述	1-2
通則	2-8
文體	2
書寫方式	2
繁體字和簡化字	3
標點符號	3
數字	4
緩急次序	4
機密程度	4
送遞方式	4
編號	5
職銜	5
標題	5
段落	6
下款	6
附件	6
副本	6
日期	7
用紙	7
印發	7
轉送	8

目 錄

	頁次
用語	8-9
附錄	11-30
附錄一： 常用標點符號的使用和誤用	11
延伸閱讀：連詞之前的標點符號	17
附錄二： 數字寫法	19
延伸閱讀：增減有法	25
附錄三： 簽署和蓋章方式	27
延伸閱讀：印章淺談	29

概述

1. 政府公文泛指政府機關各類公務文書，是政府內部和對外溝通的媒介。公文與一般文牘不同，格式每多特定規範。
2. 香港政府常用的公文可分為以下幾類：
 - 公函
 - 便箋
 - 通告類文書
 - 會議文書
 - 錄事和檔案紀要
3. 此外，公務員為了應付各種公務和社交活動的需要，也會撰寫以下各類文書：
 - 酬酢信
 - 題辭
 - 柬帖
 - 演講辭
 - 獻辭
 - 金石題銘
4. 其他常見的公文還有報告書、諮詢文件和送交行政立法機關的文件，包括行政會議備忘錄、立法會參考資料摘要、資料文件、討論文件及進度報告。這些文件大多沿用既定格式，各有所本，詳情可參考相關機構發出的指引。
5. 公文的用途很多，包括洽商公務、提供資料、徵詢意見、回應投訴、傳達政府決策、記錄工作進展等。不少公文有法定效力，也是執行公務的指引，因此行文務須斟字酌句，構段謀篇，力求內容準確，條理分明。

6. 對外的政府公文須由政府機關的負責人發出。發文人可分為兩類，一是機關首長，二是獲機關首長授權的代行人。公文如由機關首長發出，須註明首長的職銜和姓名；如由代行人發出，則須註明機關首長的職銜和代行人的姓名。政府公文都有明確的受文對象，例如另一機關首長、個別公務員、市民、團體組織等，須加以註明。

通則

7. 不同類別的公文，格式體例雖不盡相同，但還是有一些通用的原則可供參考。這些通則經多年使用和改進而成，公務員同事撰寫公文時宜盡量依循。

文體

8. 公文是處理公務的依據，內容必須準確清晰，不可有歧義或令人誤解的地方。行文除了條理分明外，還要流暢達意。為了易於理解，公文宜以大多數人慣用的白話文撰寫。

9. 白話公文無須完全摒棄文言用語。文言言簡意賅，酌情善用，文章益見簡潔得體，典雅莊重。撰寫獎狀、題辭和其他禮儀文書，又或回覆文言來信，都可斟酌情況，採用淺白文言。

10. 不論以白話還是文言撰寫公文，都以清通為尚，務須去掉冗長、不通順或不合漢語語法的句子，也要避用口語、方言、空洞的套語及生僻難懂的詞句。

書寫方式

11. 傳統中文公文自右而左，直行書寫，現今則主要採用橫式，自左而右書寫。橫寫可方便加插英文字、編號、阿拉伯數字、網址和電郵地址，而且在電腦上較易處理。不過，題辭、請柬、證書、獎狀等，仍多沿用直式。

繁體字和簡化字

12. 香港政府發出的公文，一般採用繁體字，但如有特殊情況和實際工作需要，可採用簡化字。以簡化字發出文件，除可查閱繁簡字對照表*外，也可借助中文文書處理軟件，把繁體字轉為簡化字，但須留意轉換後某些字詞可能會被另一詞語取代，例如“電腦”轉換成“計算機”、“資料庫”轉換成“數據庫”。因此，進行繁簡轉換後宜校閱全文，確保沒有錯漏。

標點符號

13. 標點符號用於標示停頓、語調、詞語的性質和作用等。每種標點符號都有指定的形式和功能。標點恰當，能使文意清晰；錯用的話，可能扭曲文意，有礙溝通。

14. 標點符號和字詞一樣，是書面語的基本組成部分，必須正確使用。標點符號的用法，可參考中華人民共和國國家質量監督檢驗檢疫總局及中國國家標準化管理委員會發布的《中華人民共和國國家標準——標點符號用法》。這套標準對常見的標點符號用法有明確規定和詳細說明。不少有關語文、應用文和寫作技巧的書籍，也附有標點符號用法說明。此外，在排版印刷方面，須注意有些標點符號不應置於行首(例如逗號和句號)，有些不應置於行末(例如前引號和前括號)。佔兩個中文字位的標點符號(省略號、破折號)必須相連，不可中間斷開分處上行之末和下行之首。一些常用標點符號的使用方式和誤用情況載於附錄一。

* 有關繁簡字轉換，可參考《規範字與繁體字、異體字對照表》(載於國家教育部和國家語言文字工作委員會制定的《通用規範漢字表》內)或一些相關書籍，例如《簡化字總表檢字》(三聯書店)、《實用繁簡體字手冊》(商務印書館)、《繁簡由之》(三聯書店)和《中華繁簡體字正誤手冊》(中華書局)。

數字

15. 公文載列數目，該用漢字還是阿拉伯數字，要視乎實際情況而定。同一文件載列的數字，寫法應盡量通篇一致。簡單來說，成語、慣用語等固定詞組、語句中具修辭效用的數字、表示概數的數目，都應該用漢字。直式書寫的公文，數字宜全用漢字。文件如載列複雜的數目，又或列出數字作計量比較之用，則宜用阿拉伯數字。準則詳見附錄二。

緩急次序

16. 政府機關的公文往來頻繁，緩急不一。文件如急需處理，須清楚註明為急件 (Urgent) 或特急件 (Very Urgent)，以免耽誤。

機密程度

17. 保密文件的機密程度須在文件上清楚註明，例如：

- | | |
|------------|-----------------------------|
| • 絕對機密 | Top Secret |
| • 高度機密 | Secret |
| • 機密 | Confidential |
| • 暫時保密 | Temporarily Confidential |
| • 限閱文件 | Restricted |
| • 限閱文件(行政) | Restricted (Administration) |
| • 限閱文件(人事) | Restricted (Staff) |
| • 限閱文件(投標) | Restricted (Tender) |
| • 親收件 | Personal |

送遞方式

18. 如以特別方式發送紙本文件，應在公文上註明，例如：

- | | |
|------------|---------------------|
| • 記錄派遞 | Recorded Delivery |
| • 掛號函件 | Registered Mail |
| • 專遞文件 | By Hand |
| • 專遞急件 | Urgent by Hand |
| • 傳真文件 | By Fax |
| • 傳真急件 | Urgent by Fax |
| • 以電郵及傳真發送 | By Email and by Fax |

電腦網絡應用日廣，以電子方式送遞公文也愈見普遍。發送電子郵件時，可按需要把郵件標識為急件、加密傳送或要求收件人發出回條。現時，大部分電腦作業系統已採用 ISO/IEC 10646 國際編碼標準，支援《香港增補字符集》的所有字符，如“邨”、“鯪”、“鱸”等。如在中文字符輸入或顯示方面遇到問題，可要求資訊科技同事協助，或向政府資訊科技總監辦公室負責共通中文界面的人員查詢，聯絡詳情請瀏覽以下網頁：https://www.ogcio.gov.hk/tc/business/tech_promotion/ccli/contact/。

編號

19. 一般公文都按內容分類和編號，方便登記、歸檔、跟進和翻查。中英對照的公文，中英文本採用相同的編號，例如：

- 公務員事務局通告第 5/2018 號
- 檔號：(3) in CSB/01/I
- 第 4563 號公告

公文即使只有中文本，檔案同樣以英文字母和阿拉伯數字編號。

職銜

20. 政府內部公文，如便箋、錄事等，都註明發文人和受文人的職銜，並由發文人或代行人簽署或蓋章。至於通告、通函、布告和公告的下款，以及會議記錄提及的政府人員等，應清楚列出職銜和姓名。公函、便箋和通告類文書下款的處理方式詳見下文第 23 段。為求清晰起見，部門名稱和職銜應避用簡稱。如發文人職銜較長，可以分行列出。

標題

21. 公文可因應需要，在正文首段上方中央位置加上標題，扼要說明主題，以方便處理和歸檔。標題可用粗體字或加底線，以求醒目。酬酢性質或內容相對簡單、篇幅較短的公函，一般不加標題。

段落

22. 內容較複雜的公文宜分段書寫。正文每段起頭留空兩格，即兩個全形字位。如文件段落較多，可由第二段起以阿拉伯數字標明段次，方便閱讀和參照引用。

下款

23. 公函、便箋和通告類文書的下款必須具列發文人的職銜，並由發文人或代行人簽署或蓋章。公文不論由發文人還是代行人發出，效力同等。酬酢信、題辭和獻辭一類禮儀文書一般由發文人親自發出，不由他人代行。下款先以正楷具列職銜和姓名，然後簽署或蓋章。簽名或圖章的文字如清晰可辨，則無須具列姓名。代行人通常無須註明職銜，其姓名須加括號，另起新行，列於發文人職銜之下。簽署和蓋章方式詳見附錄三。

附件

24. 公文如夾附其他文件，內文必須說明，一般做法是在文末署名之後、日期之前註明“連附件”。如有需要，也可把附件名稱或性質列出。

副本

25. 發出公文時，如要發送副本給其他相關人員，應在文末簽名之後、日期之前註明“副本送”或“副本分送”，並列出副本分發的機關和人員。如副本分送多人，可註明“副本分發名單見另頁”，然後另頁列出相關人員所屬機關、職銜或姓名等。在每名受文人之後可加註其他資料，例如“不連附件”、“經辦人”等。以下是註明附件和副本的格式示例：

公務員事務局局長
(△△△ 簽名 代行)

連附件：(一) 《公務員事務規例》有關條款副本
(二) 回條

副本送：總△△主任(職系管理)(不連附件)

二零△△年四月三十日

日期

26. 公文發出日期及內文提及的日期，可用漢字或阿拉伯數字標示，原則是通篇一致。

用紙

27. 撰寫公文應採用適當的紙張，例如公函應使用部門信箋，錄事應寫在檔案錄事頁上。如公函或便箋的篇幅超過一頁，由第二頁起可用白紙。

印發

28. 不論是以紙本還是電子檔案發送，公文發出前必須校對，確保內容正確無誤，編排整齊美觀，盡量避免“單字成行，單行成頁”。

29. 發送機密文件，必須遵從《保安規例》及相關指引的規定。絕對機密或高度機密的文件一律限量印發，並須詳盡列明受文人。

轉送

30. 受文機關收到公文後，應立即按內容和性質分發給經辦人從速處理。如認為來文與所屬單位的職責無關，收件人可另撰公函、便箋或電郵，連同來文轉送有關的機關或單位跟進。

用語

31. 公文引述人名、地名、政府機關和其他機構名稱等專有名詞，必須正確無誤。除向有關機構查詢外，也可翻查參考書或到相關網頁搜尋，例如：

專有名詞

香港法例的簡稱和引稱

香港法定組織名稱

香港特區政府機關名稱、政府人員中英文姓名和職稱

香港街道和地方名稱

香港樓宇名稱

參考書／網頁

律政司《電子版香港法例》：
<https://www.elegislation.gov.hk/search>

《香港特別行政區政府各公務委員會及其他名表》：
<http://www.info.gov.hk/cml/>

《香港特別行政區政府及有關機構電話簿》：
<http://www.directory.gov.hk/>

(公務員同事也可查閱數碼政府合署的《政府電話簿》：
www.directory.hksarg/basic_search.jsp)

地政總署《e 香港街》：
<http://www.landsd.gov.hk/mapping/tc/download/ehkg.htm>

《樓宇名稱》
可於差餉物業估價署網頁下載：
<http://www.rvd.gov.hk/tc/publications/>

32. 外文專有名詞，如尚未有既定的中文名稱，引述時宜原文照錄，或以中文音譯或意譯，用括號註明為暫譯。

33. 政府各主要工作範疇涉及不少常用詞語。為使公文用詞統一，公務員事務局法定語文事務部編製了政府部門常用辭彙搜尋程式(電子辭彙)，供公務員同事使用。程式的資料庫不時修訂，加入最新詞條或更新資料。

34. 公務員同事可安裝上述程式，也可使用數碼政府合署 (<http://portal.ccgo.hksarg/tc/glossary/DisplayGlossaryAction.do>) 或公務員事務局網頁 (http://www.csb.gov.hk/hkgcsb/glossary/glossary_tc.php) 的政府部門常用辭彙搜尋器，直接在線上檢索詞條。如對任何詞語有疑問，應向有關部門或機構求證。

35. 如遇到法律用語，可到律政司網頁查閱《英漢法律詞彙》及《漢英法律詞彙》(<http://www.doj.gov.hk/chi/public/pub20030007.html>)。



常用標點符號的使用和誤用

1. 常用的標點符號有十多種，可分為點號(如逗號、句號)和標號(如括號、引號、書名號)兩大類。點號用作表示停頓和語氣，標號則用以標示語句的性質和作用。標點符號分工精細，有些具有多項功能。下文討論一些在公文中較常用的標點符號和常見的誤用情況。

逗號、頓號和分號

2. 逗號、頓號和分號都有表示停頓的作用，但用法不同，不可混淆。

逗號

- 表示句子內部的一般停頓，用在一個複句的各分句之間。
- 可用在“因此”、“然而”、“此外”等關聯詞語之後，以強調關聯意義。
- 用在“首先”、“其次”、“第一”等序次語之後。

頓號

- 表示句子內並列詞語和短語之間很小的停頓。
- 並列詞語如聯繫十分緊密，讀時無須停頓，可不用頓號分隔，例如“漁農業”、“父母”和“兩三年”。
- 如並列的詞組較長，則改用逗號。
- 如並列詞語內再有並列詞語，某些用頓號的地方可改用逗號，分清層次，例如：

馬致遠在《天淨沙·秋思》中，以枯藤、老樹、昏鴉，小橋、流水、人家，古道、西風、瘦馬這三組景物，勾畫出一幅羈旅荒郊圖。

參加這次國際研討會的代表來自十二個國家，計有亞洲的中國、日本、韓國、新加坡，歐洲的德國、英國、法國、荷蘭，北美洲的美國、加拿大，大洋洲的澳洲、新西蘭。

分號

- 用在複句內的並列分句之間，例如：

滄浪之水清兮，可以濯吾纓；滄浪之水濁兮，可以濯吾足。

今年，我們也定下了新的經濟目標：對內，要振興產業、改善民生；對外，要發展貿易、加強合作。
- 分條說明一個完整意思時，每條末尾用分號，例如：

多功能智慧燈柱用途廣泛，包括：

 - (a) 收集實時城市數據以加強管理；
 - (b) 提供更詳盡的區內環境資訊；
 - (c) 採用的節能 LED 燈可自動調節光度；以及
 - (d) 成為 Wi-Fi 和第五代流動通訊服務發射裝置的據點。

書名號和引號

3. 書名號用於表示書籍、文件、報刊、文章、條例和藝術作品等的名稱，有兩種形式，分別為《 》(雙書名號)和〈 〉(單書名號)，其用法舉例如下：

- 《政府公文寫作手冊》第一版成書於一九九七年。
- 《文訊》由法定語文事務部出版，旨在提高公務員對語文和文化的興趣。
- 參考書目包括《漢語大詞典》、《現代漢語規範字典》和《中華新字典》。
- 根據《法定語文條例》，所有條例均須以兩種法定語文制定及頒布。
- 《〈長遠房屋策略〉2017 年周年進度報告》闡述了在該策略下各主要範疇截至 2017 年 12 月的推行情況。
- 詳情請參閱公務員事務局通告第 3/2014 號《翻譯、即時傳譯和其他語文支援服務》。
- 樂團將演奏《十面埋伏》、《高山流水》和《彩雲追月》。
- 張擇端的《清明上河圖》是今次展覽的重點展品。

4. 引號用以標示引用的內容、須着重指出的部分或有特別含義的詞語(如簡稱、別稱、口語、反語)，有四種形式，分別為“ ”、‘ ’、『 』和「 」。傳統上，直角引號多用於直書文字。引號用法舉例如下：

- 孔子說：“學而時習之，不亦說乎？”
- “崇”由“山”和“宗”組成，意思是“山大而高”，引伸指重視、尊重，可組成詞語“崇高”和“尊崇”等。
- 根據統計調查，全港有二萬多個單位有分間樓宇單位(俗稱“劏房”)。
- 政府會繼續興建居屋，並建議房屋委員會把“白居二”計劃恆常化。
- 校長在畢業禮上勉勵同學說：“希望大家常懷‘學然後知不足’之心，繼續謙虛求知，努力求進。”

書名號與引號的作用不同，不可混淆，常見錯誤是把引號當作書名號使用。

破折號

5. 破折號的形式為“——”，佔兩個中文字位，主要作用如下：

- 引出行文中註釋或說明的語句，一般用於註釋或說明的文字之前，有時在解說文字前後都會使用，以清楚標示註釋部分，例如：

劇團在這次巡迴之旅的最後一夜，演出了他們最受歡迎的劇目——莎士比亞的《仲夏夜之夢》。

中國第一和第二大河——長江和黃河——都源自青海省。

- 用在文章副標題之前，例如：

自豪與自幸

——我的國文啓蒙

(《余光中選集》，余光中，明報月刊出版社，二零零九年)

- 在引文後標示作者或出處，例如：

夫君子之行，靜以修身，儉以養德，非澹泊無以明志，非寧靜無以致遠。

——諸葛亮《誠子書》

6. 破折號和括號都有註釋說明的作用，但破折號帶出的註釋說明較重要，是正文的一部分，可接續前文讀出。括號內的資料則不屬正文，而是補充說明，主要用以參考，即使刪除，句子意思仍然完整。

冒號

7. 冒號的主要用途如下：

- 提示下文，例如：

近年，不少學生因學業壓力而情緒受困擾，求助個案日增，大家不禁要問：校園為何成為了充滿壓力的地方？

- 總結上文，例如：

人口過多，居住空間不足，環境污染，交通擠塞：這些都是城市擴張過快帶來的問題。

- 直接引述別人的說話，例如：

局長說：“我們正研究如何加快工程進度。”

- 用於書信、講稿的稱謂語之後，例如：

陳校長、各位老師、各位同學：

- 分條列出時用在須加說明的詞語之後，例如：

日期：二零△△年五月二日

時間：上午九時三十分

地點：△△署總部三號會議室

8. 使用冒號時須留意以下兩點：

- 避免一句之內有兩個冒號，例如：

報告指出：工程延誤的原因有兩個：一是施工期間天氣惡劣；二是部分所需建材缺貨。

上述句子中，第一個冒號應改為逗號。

- 冒號的提示範圍不能過寬或過窄，一般應包括至句末，不能只到句子中間，例如：

流感病毒的傳播途徑有二：透過患者咳嗽、打噴嚏和說話時產生的飛沫傳播，或透過直接接觸患者的分泌物傳播，接種季節性流感疫苗有助預防流感。

上述句子中，冒號的提示範圍只到“……分泌物傳播”為止，所以這句之後的逗號應改為句號。

省略號

9. 省略號表示文中有內容省略，常見的情況有省略部分引文和省略列舉的事物。中文省略號為六個圓點，即“……”，共佔兩個空格(英文省略號則為三個圓點，即“...”，佔一個空格)。

10. 引用文件、書刊或他人說話的內容時，可用省略號替代不需要的部分，例如：

中文和英文都是香港的法定語文，《法定語文條例》(第5章)第3(1)條就此作出規定：

“……在政府或公職人員與公眾人士之間的事務往來上以及在法院程序上，中文和英文是香港的法定語文。”

11. 表示列舉未盡是省略號的作用之一，與“等”相同，例如：

祝賀律師開設律師行，題辭可選用“大展鴻圖”、“始肇新猷”、“法界之光”……

上述句子的省略號，可用“等”代替。由於作用相同，省略號與“等”不能同時使用。

12. 用“等”來總括一類事物時，省略號卻不能取代“等”，例如：

“三”有數次、數個之意，屬於模糊概念，故有“舉一反三”、“三番五次”、“三五成羣”等說法。

上述句子的“等”，不能以省略號取代。

延伸閱讀：連詞之前的標點符號

- (1) 並列的詞語之間如有“和”、“及”、“與”等連詞，連詞之前不能再用標點符號，以下是錯用標點符號的例子：
句末點號包括句號、問號、和嘆號，用以表示句子完結後的停頓和句子的語氣。

上述句子中，“和”字之前的頓號應予刪除。

- (2) “以及”和“及”同屬並列連詞，表示聯合關係，兩者在用法上的分別簡述如下：

及

- 用於連接名詞和名詞短語。
- 所連接的名詞之間沒有停頓，“及”之前不能用逗號。

例如：

公函、便箋、通告、會議文書及錄事，都是常見的公文。

以及

- 多用於連接分句，包括名詞、動詞和介詞短語。
- “以及”前可以停頓，可用逗號。

例如：

我們推出了多項措施，為長者、殘疾人士、婦女、貧窮在職家庭，以及其他有需要人士提供協助。

“及”和“以及”所連接的部分有主次輕重之分，較重要的部分通常放在前面。

數字寫法

1. 政府公文中的數字，可用漢字或阿拉伯數字書寫，一般原則詳見下文。香港法例和《政府憲報》的數字寫法略有不同，見下文第 10 段。
2. 在下列情況該用漢字：
 - 整數一至十，例如：十年、兩個部門、一小時。如與其他“十”以上的數字並列或在同一結構單位內，則可全用阿拉伯數字，例如：預計將有 8 至 15 間學校參加。
 - 成語、慣用語、縮略語等固定詞組，以及具修辭效用的數字，例如：一日千里、三言兩語、三部曲、第四季度、五省一市、星期六、百年不遇。
 - 兩個數詞並列，表示概數，例如：兩三天、十三四公噸、四十五六歲、十之八九。兩個並列的數詞之間一般無須用頓號(、)隔開。不過，有些詞組可能會產生歧義，加上頓號可以清楚說明意思，例如“九十人”可指九十個人或九個、十個人，因此表達後者應寫成“九、十人”。
 - 用“多”、“幾”、“餘”表示的約數，例如：六十幾年、七百多萬人、三百餘天。如果文中一組數字既有精確數字，也有約數，為保持局部體例一致，約數也可用阿拉伯數字，例如：分別是 20 多萬和 686 750 個單位。
 - 直式公文的數字該用漢字，必須保留的阿拉伯數字、外文字母和符號等，應採用下列格式：

(2) 規 根
(e) 例 據
條 第 三 條
…… 第 III(1)(e) 及
…… 第 III(1)(e) 及

3. 年月日和時間可用漢字或阿拉伯數字，例如：公元前二零二年、二零一七年十二月三十日、上午九時十二分、公元前 105 年、2018 年 1 月 1 日、下午 5 時 45 分。一般原則是通篇一致。以下與日子有關的情況則宜用漢字：

- 中國干支紀年和農曆月日，例如：丁酉年九月十八日、正月初七。
- 含有月日簡稱以表示事件、節日等意義的詞組，例如：七七事變、五四運動、八月十五中秋節。
- 世紀、年代和星期，例如：二十一世紀、九十年代、星期五。

4. 序數可用漢字或阿拉伯數字，例如：第二十三頁／第 23 頁、第二季／第 2 季。不過，如要達到行文莊重典雅的效果，則以用漢字為宜，例如：第十三屆全國人民代表大會第一次會議、香港特別行政區第五屆政府就職典禮。

5. 其他數字可用阿拉伯數字表示，包括負數、分數、小數和百分比，例如：

578

-123

$\frac{1}{18}$

4.5 倍

48.3%

如用阿拉伯數字表示數值，萬位或以上的數字，可用漢字“萬”、“億”作單位。超過三位的數字，可用三位分節法，節與節之間留空一格。內含分節空位的數字如在句末，列印文件時空位前後的數字可能會分行印出，為免出現這情況，分節空位可以“不分行空格”形式輸入(Ctrl+Shift+空格鍵)，以確保整組數字列印在同一行上。較繁複的數字可用小數點顯示，但不宜超過三個小數位，例如：

<u>中文本</u>	<u>英文本</u>
100	100
5 000	5 000
512 008	512 008
5 397 500 或 539.75 萬	5 397 500
65 000 或 6.5 萬	65 000
24 萬	240 000
4 200 萬	42 million
3 200 億	320 billion

表示款額的阿拉伯數字，可用半形逗號分節，例如：

<u>中文本</u>	<u>英文本</u>
5,000 元	\$5,000
5,397,500 元	\$5,397,500
4,200 萬元	\$42 million
3,200 億元	\$320 billion

準備講稿時，數字以便於準確閱讀為原則，以 5,263,000 元為例，寫作“五百二十六萬三千元”會比“526.3 萬元”更易於辨識和讀出。

6. 電話號碼和傳真號碼一律用阿拉伯數字。為清楚顯示，號碼中間可留空一格，例如：4321 1234、(852) 4321 3456，或加“-”號，例如：4321-1234、852-4321-3456。如留空一格，宜採用“不分行空格”，以確保整組號碼列印在同一行上。

7. 地址的門牌號數，一律用阿拉伯數字。至於樓層，香港樓宇的樓層標示方法並不統一，因此，該用漢字還是阿拉伯數字，宜先查核清楚。如果無法查證某一樓層的正确寫法，則宜用阿拉伯數字。

8. 政府公文中英文本章次和段次的標號一般相同，舉例如下：

<u>中文本</u>	<u>英文本</u>
第 2 章	Chapter 2
2.1	2.1
(a)	(a)
(i).....	(i).....
(ii).....	(ii).....
(iii).....	(iii).....
(b)	(b)
(c)	(c)
(i).....	(i).....
(ii).....	(ii).....
(iii).....	(iii).....
2.2	2.2
(a)	(a)
(b)	(b)
(c)	(c)

9. 引文如提及數字，應按原文註明，例如古籍的版次、卷次、頁次應與所據版本一致，舉例如下：

許慎：《說文解字》四部叢刊本卷六上，第十二頁。

許慎：《說文解字》。中華書局，1943年影印陳昌治本，第126頁。

10. 香港法例和《政府憲報》的數字，寫法與一般公文略有不同，原則詳述如下：

香港法例

- 法例的章次用阿拉伯數字書寫，置於簡稱或引稱之後，而簡稱和引稱都以書名號標明，例如：

《法律援助條例》(第 91 章)

《法律援助(費用計算)規例》(第 91 章，附屬法例 C)

- 法例條款段節的序號，中英文本相同，例如《證券及期貨條例》(第 571 章)：

中文本

英文本

205(1) 在符合第 207 條的規定下，證監會可藉書面通知——

205(1) Subject to section 207, the Commission may by notice in writing—

(a) 禁止某持牌法團——

(a) prohibit a licensed corporation—

(i) ……

(i) ...

(ii) ……

(ii) ...

(b) 要求某持牌法團以(並只以)指明方式處理任何有關財產。

(b) require a licensed corporation to deal with any relevant property in, and only in, a specified manner.

- 如提及條例、規例、規則的條款段節，應寫作“第△條”、“第(△)款”、“(△)段”、“(△)節”，例如：

中文本

英文本

第 30 條

section 30

第 31(1) 條

section 31(1)

第 32B 條

section 32B

第 34B(1)(b) 條

section 34B(1)(b)

第 (3) 款

subsection (3)

第 (3)(a) 款

subsection (3)(a)

(a) 段

paragraph (a)

(i) 節

sub-paragraph (i)

- 部、附表、表格等序號，中英文本相同，例如：

<u>中文本</u>	<u>英文本</u>
第 II A 部	Part II A
附表 4	Schedule 4
表格 3	Form 3
附錄 A	Appendix A

- 香港法例的簡稱、引稱或內文，凡提及年月日，一律用阿拉伯數字，例如：

《2018年稅務(修訂)(第2號)條例》

《2017年僱員再培訓條例(修訂附表2)公告》

本條例自2018年7月1日起實施。

《政府憲報》

《政府憲報》提及的數字，一般用阿拉伯數字書寫：

- 編號一律用阿拉伯數字註明，例如：第2號法律副刊、2018年第8期憲報、第238號公告。
- 除星期用漢字外，年月日和時刻一律用阿拉伯數字，例如：2018年6月30日、上午10時。表列的日期可省略“年”、“月”、“日”等字，例如“2018年6月30日”可寫作“30.6.2018”。

如引述的香港法例包含數字，須按上文“香港法例”項下的原則處理。

延伸閱讀：增減有法

倍數的寫法

- (1) 倍數有多種寫法，必須注意其中的分別，以免引起誤會，例如“番”和“倍”都可表示增加的數量，但表示的增幅卻不盡相同。
- (2) “番”按幾何(等比)級數計算，若基數為一，翻一番是二，翻兩番是四，翻三番就是八了。至於“倍”，則按算術(等差)級數計算，若基數為一，兩倍即二，三倍即三。
- (3) 用“倍”來表示增幅比較簡單，但也有須注意之處。“增加至”和“增加了”兩種說法的意思完全不同。若基數為一，“增加至兩倍”就是二，但“增加了兩倍”就是三了。以下例子有助說明倍數的各種表達方式：

原來數值 (甲)	增加後的數值 (乙)	表達方式
100	200	增加了一倍 增幅為 100% 乙是甲的兩倍 增至兩倍 翻一番
100	300	增加了兩倍 增幅為 200% 乙是甲的三倍 增至三倍
100	400	增加了三倍 增幅為 300% 乙是甲的四倍 增至四倍 翻兩番

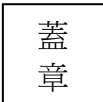
- (4) 此外，表示減少、降低等情況一般不用倍數，即不說“減少了一倍”、“比去年縮減兩倍”。這類概念應用分數或百分比來表示，例如“今年的出口量比去年減少五分之一”、“輪候人數比上季減少百分之十五”。


原來數值 (甲)	減少後的 數值(乙)	表達方式
100	50	減少了 50% / 一半 / 二分之一 減幅為 50% / 一半 / 二分之一 由 100 減至 50 乙是甲的 50% / 一半 / 二分之一
100	75	減少了 25% / 四分之一 減幅為 25% / 四分之一 由 100 減至 75 乙是甲的 75% / 四分之三


簽署和蓋章方式

1. 由發文人簽發的公文，簽署或蓋章方式如下：

- 發文人在文本上蓋章或簽署，圖章的文字或簽名清晰可辨，無須另外具列姓名：

△△局局長 


△△局局長 

△△局局長 

△△局局長 練文章

- 發文人在文本上蓋章或簽署，但因圖章的文字或簽名不易辨認，須在職銜後具列姓名：

△△局局長△△△ 

△△局局長單妍姿 

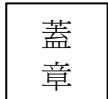
△△局局長△△△ 

△△局局長宗影倩 宗影倩


2. 由代行人簽發的公文，下款只須具列機關首長的職銜，無須加上姓名，處理方法如下：

- 代行人 在文本上蓋章或簽署，圖章的文字或簽名清晰可辨，無須另外具列姓名：

△△署署長

( 代行)

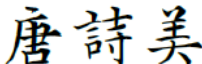
△△署署長

( 代行)

△△署署長

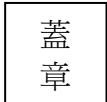
( 代行)

△△署署長

( 代行)

- 代行人 在文本上蓋章或簽署，但因圖章的文字或簽名不易辨認，必須具列姓名：

△△署署長

(△△△  代行)

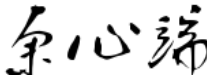
△△署署長

(△△△  代行)

△△署署長

(宋慈韻  代行)

△△署署長

(余心端  代行)

3. 如公文由代行人簽發，但代行人因事無法在公文上簽署，要由其他人員代署，下款格式如下：

△△署署長

(△△△代行)

 (代署)

△△署署長

(施言志代行)

 (代署)

延伸閱讀：印章淺談

- (1) 傳統上，印章是權力的象徵，同時是信物、憑證。隨着篆刻不斷發展，治印已成為一門藝術，也是中國書畫作品的重要部分。書畫落款鈐印，不但可表明作者身分，徵信真偽，更可為作品增添雅趣。
- (2) 自古以來，入印多用篆書，故稱篆刻。刻章宜用篆書，除了是傳統使然，也因為在空間布局上，篆書疏密勻稱，比其他字體靈活多變。
- (3) 治印有三法，即書法、章法和刀法，三者同樣重要。
- (4) 印章的材料多為玉石，其他印材有木、角、金屬等。
- (5) 政府公文可以姓名印蓋章代替簽署。常見的姓名印主要分為朱文印和白文印：

- 朱文印又稱陽文印、陽刻，文字為紅色，例如：



- 白文印又稱陰文印、陰刻，文字為白色，例如：



- (6) 就姓名印的編排布局而言，一般的文字次序是先上後下，先右後左。由於文字結構和筆畫各異，設計上也須靈活處理。姓名以三字為多，而印則多為方印，刻印時也可考慮在姓名後加上“印”字，以求齊整美觀，現以“易信達”一名舉例說明如下：



- (7) 姓名印章通常用紅色印泥，不宜用其他顏色。
- (8) 用於題辭時，注意主次比例，印章不宜比題辭字體大。