



# 政府公文寫作手冊

(第二版)

## 通告類文書

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	2-6
• 性質	2
• 通告通函的種類	2-3
• 傳閱等級	3-4
• 通告通函的簽發	4-5
• 通告通函的分別	5
• 其他通告通函	5
• 布告	5-6
• 公告	6
格式樣本	7-15
• 通告	7-9
• 通函	10-13
• 布告	14
• 公告	15
通告示例	16-34
• 致不同部門的通告	16-25
例 1：修訂規定	16
例 2：闡釋措施	17-19
例 3：統一名稱	20-21
例 4：公布安排	22
例 5：開列指引	23-24

## 目 錄

	頁次
例 6：提醒注意	25
• 致同一部門內部單位的通告	26-32
例 7：總覽通告	26
例 8：公布程序	27-28
例 9：調派職位	29
例 10：遵守紀律	30
例 11：預防措施	31-32
• 其他通告	33-34
例 12：闡述詳情	33-34
通函示例	35-47
• 致不同部門的通函	35-41
例 13：節日提示	35
例 14：公布名單	36-37
例 15：修訂通告	38
例 16：通知續期	39
例 17：招聘人員	40-41
• 致同一部門內部單位的通函	42-46
例 18：知會履新	42
例 19：呼籲捐款	43
例 20：指示換季	44
例 21：火警演習	45-46

## 目 錄

	頁次
• 其他通函	47
例 22：分發刊物	47
布告示例	48-53
例 23：節約用紙	48
例 24：暫停電力供應	49
例 25：節約能源	50
例 26：非吸煙工作間	51
例 27：借書須知	52
例 28：保護版權	53
公告示例	54-60
例 29：禁止擅闖	54
例 30：勸諭注意安全	55
例 31：修訂安排	56
例 32：呼籲合作	57
例 33：暫停開放	58
例 34：招標公告	59
例 35：節目取消	60
附錄：通告類文書常見辭彙和用語中英對照表	61-63

## 緒言

1. 《政府公文寫作手冊·通告類文書》在一九九七年首次出版，臚列多個示例，用以說明通告、通函、布告、公告的格式和寫法。鑑於第一版印行至今已有七年，其間政府行政架構和公文用語有所改動，加上政府漸多在網上發布公文，因此第一版所載準則和附錄資料須要修訂。
2. 公務員事務局法定語文事務部重新編訂第一版，收錄新格式和示例，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。同事撰寫通告類文書時，務請查核相關的政府規例，並根據實際情況斟酌內容。
3. 此外，示例寫法如有任何值得注意之處，都會在附註闡釋。示例提到的附件附錄，由於不在說明之列，因此一概從略。由於傳統由右至左直行書寫的格式已日漸式微，本分冊只收錄橫寫格式，供同事參考。

## 概述

### 性質

1. 政府機關常用的通告類文書分為通告、通函、布告、公告幾種，作用基本上相同，都是以發布消息，公告周知為主，應用範圍十分廣泛。因此，不論是闡明政策、指示行動、撰文呼籲，還是發出警告，都可以根據事件的性質和讀者的身分，寫成通告、通函、布告或公告。

2. 上述公文，特別是通告和通函，都可以中英對照，或僅用中文或英文撰寫。用哪種語文撰寫方才合適，要視乎受文對象而定。一般來說，廣為傳閱的公文，大多會中英對照。

### 通告通函的種類

3. 通告、通函的對象同是政府人員，人數多少不一，既可多至政府全體人員，也可少至個別職系甚或負責某種工作的同事。

4. 從《總務規例》(General Regulations)可知，通告與通函原是為補充各套政府規例而設，有不同類別，各具特定名稱，並且明文規定由誰發布，不容隨意更易。《總務規例》訂明的通告、通函分為以下各類：

<u>通告通函名稱</u>	<u>所涉規例</u>	<u>發文人</u>
總務通告、通函 (General Circulars and Circular Memoranda)	《總務規例》 (General Regulations)	行政署長 (Director of Administration)
公務員事務局通告、通函 (Civil Service Bureau Circulars and Circular Memoranda)	《公務員事務規例》 (Civil Service Regulations)	公務員事務局局長 (Secretary for the Civil Service)

財務通告、財經事務及庫務局通函 (Financial Circulars and Financial Services and the Treasury Bureau Circular Memoranda)	《財務及會計規例》 ( <i>Financial and Accounting Regulations</i> )	財經事務及庫務局局長 (Secretary for Financial Services and the Treasury)
會計通告、庫務署通函 (Accounting Circulars and Treasury Circular Memoranda)	《常務會計指令》 ( <i>Standing Accounting Instructions</i> )	庫務署署長 (Director of Accounting Services)
政府物流服務署通告、通函 (Government Logistics Department Circulars and Circular Memoranda)	《物料供應及採購規例》 ( <i>Stores and Procurement Regulations</i> )	政府物流服務署署長 (Director of Government Logistics)
保安局通告、通函 (Security Bureau Circulars and Circular Memoranda)	《保安規例》 ( <i>Security Regulations</i> )	保安局局長 (Secretary for Security)
政府產業署通告、通函 (Accommodation Circulars and Circular Memoranda)	《政府產業管理及有關事務規例》 ( <i>Accommodation Regulations</i> )	政府產業署署長 (Government Property Administrator)
《港外服務規例》通告、通函 (External Service Regulations Circulars and Circular Memoranda)	《港外服務規例》 ( <i>External Service Regulations</i> )	公務員事務局局長 (Secretary for the Civil Service)

#### 傳閱等級

5. 根據《總務規例》第 16 條規定，公務員事務局通告、財務通告和總務通告一律按照下列其中一個等級傳閱：



- 甲級 全體人員；
- 乙級 所有因通告所載事項(例如服務條件、薪酬及權利、規則及規例)與他們個人有關而須知悉通告內容的某類或某幾類人員；
- 丙級 所有因職務需要而須就通告內容採取行動或須知悉通告內容的人員；
- 丁級 所有負責保管某一套政府規例的人員，以及因職務需要而須就通告內容採取行動或知悉通告內容的人員。

6. 個別部門和部門內部單位為了方便工作，也會採用類似形式發出公文，向其他部門或同一部門其他單位傳送消息。這些通告一般都會冠上部門名稱和註明性質類別，例如“△△署行政通告”，以資識別並方便分類歸檔。

7. 上文第 5 段所述的傳閱指示，僅適用於列舉的數類通告。至於其他通告通函，並無明確規定必須劃分傳閱等級，而是根據實際需要，逐一註明傳閱對象，甚或不加註明，任由接獲通告通函的主管斟酌文件內容，自行決定傳閱範圍。不過，為幫助受文單位馬上擬定傳閱名單，發文單位宜盡可能註明傳閱對象。通告一類的文件有時也會在傳閱後，張貼在布告板上，方便隨時查閱。此外，受文單位宜視乎情況，定期傳閱收到的通告通函，從而提醒同事注意各份通告通函的內容。

### 通告通函的簽發

8. 通告通函的下款以及簽署和蓋章方式，與公函相同，詳見《政府公文寫作手冊·總論》(第二版)分冊第 24 至 26 段。涉及法定權力的通告和通函，須由獲授權人員發出。

9. 至於傳遞方式，不論是通告還是通函，都會視乎情況需要，附註分發名單和副本分送名單，發送給同一部門或其他部門的單位主管，再由單位主管轉交有關人員傳閱。對外分發的通告和通函，受文人一般按類排列，依次先局後署，獨立單位居末，而同列一類的，則按筆畫排序。

10. 政府總部和各個部門近年都裝置了電腦網絡，利用電子郵件，迅速傳遞訊息。電腦網絡如配備適當的中英文字處理軟件，發文人可把通告和通函的中英文本轉換為電子檔案，以附件形式，隨電子郵件發出，迅速傳達各受文人。為便利電子通訊及資料交換，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。下載方法請瀏覽以下網站：<http://www.info.gov.hk/digital21/chi/hkscs/download.html>。

### 通告通函的分別

11. 一般而言，通告用以公布恒久有效的政策和規定，並由專人保管，方便查閱遵辦，除非另行公布廢止或修訂，否則永遠有效。此外，通告通常會按性質註明類別，並逐年編上序號，例如“△△署行政通告第 1/2004 號”，方便徵引。為方便受文人識別哪些通告仍然有效，發文單位往往會利用每年首份通告公布周知。

12. 相對來說，通函多用以公布無須經常翻查的資料，並會隨着所涉公務完成或發文年份終結而失效。由於通函時效不長，發文人可按本身需要，自行決定是否註明類別和編上序號。假如通函沒有序號，檔號一欄除了檔案編號(例如“ABC 4/08”)\*外，還要註明存件編號(例如“(12) in ABC 4/08”)，以免因同一檔案存有多份通函而引起混淆。

### 其他通告通函

13. 雖然政府通告通函的對象一般是公務人員，但有些局和部門也會因應需要，以通告通函的形式，向外發布消息。這些以對外為主的通告通函，格式與各部門平常使用的略有不同(見例 12 和 22)。

### 布告

14. 布告旨在提醒同一部門的同事注意某事項，並會張貼在布告板或其他當眼地方，方便同事閱覽，以收公布知照之效。

---

### 註釋

\* 檔案編號中的英文字母一般是發文機關英文名稱的縮寫。

15. 布告既以張貼形式發布，篇幅宜盡量短小，字體清晰易辨，讓同事不用佇立細閱，也能知悉內容。

16. 格式方面，標題應標明“布告”字樣，但也可因應情況，改用其他字眼，以吸引讀者注意(見例 24)。長期張貼的布告更可只具事由標題，不再註明文種(見例 25 至 28)。假如布告內容只有三言兩語，主旨不言而喻，則事由標題也可略去(見例 24)。布告下款應為發文人的職銜和姓名，右側空白地方宜蓋上部門印鑑，以示行事有據。

## 公告

17. 公告泛指政府向公眾發出的通告，對象或是廣大市民，或是某些特定讀者。至於發布方式，則不一而足，有在《香港特別行政區政府憲報》或各大報章刊登，有交由電視、電台廣播，也有張貼於通衢大道，務求有效傳達訊息。

18. 以廣播、張貼形式發布的公告，寫作時應力求簡明扼要，直陳其事，切忌篇幅過長，令人覺得煩瑣費解。此外，張貼的公告應酌量採用較大字體，讓讀者可在遠處一目了然。

19. 格式方面，公告首行應標明發出公告的部門，下一行則交代事由。不過，如果公告內容簡單或無須凸顯主題，也可不加事由標題(見例 29、30、33)。大體來說，下款發文人職銜、姓名必須齊備，並宜蓋上部門印鑑，證明發文獲得所屬部門認許。假如情況特殊，發文人大可靈活處理，在標準格式的基礎上，酌情增刪(見例 29 至 33)。

20. 公告、布告以往偶或稱為“告示”，但“告示”一詞近年已極少採用。為免公文種類繁多而令撰文人員無所適從，因此一律以“公告”涵蓋類似文種。

機 密

檔號：ABC 4/09

急件

△△署通告第 22/2004 號\*

標題\*

(注意：這是甲級傳閱通告，全體人員均應閱讀。)\*

小標題

-----  
-----。

2. -----  
-----。

小標題

3. -----  
-----。

(a) -----。

(b) -----。

小標題

4. -----  
-----。

△△署署長  
(溫△△ 簽名 代行)

附件：表格一份

分發名單：署外人員  
△△司司長  
△△局局長  
各部門首長

署內人員  
△△工程師  
△△主任  
△△主管  
△△員

副本送：△△主管  
△△經理

副本存：ABC 4/08

二零零四年十一月十日

註釋

\* 先列出通告編號，然後是通告標題，最後才是傳閱範圍。

檔號：ABC 4/09

急件

△△局通告第 12/2004 號

分發名單： 各局長  
                  各部門首長

副本送： △△主管  
                  △△經理

(注意：這是甲級傳閱通告，全體人員均應閱讀。)

標題

小標題

-----  
-----。

2. -----  
-----。

小標題

3. -----  
-----。

(a) -----。

(b) -----。

小標題

4. -----  
-----。

△△局局長  
(華△△ 簽名 代行)

附件：表格一份

二零零四年十一月十日

機 密

檔號：(33) in ABC 4/09

△△署通函第 22/2004 號\*

標題\*

(注意：全體人員均應閱讀本通函。)\*

小標題

-----  
-----。

2. -----  
-----。

小標題

3. -----  
-----。

(a) -----。

(b) -----。

小標題

4. -----  
-----。

△△署署長  
(徐△△ 簽名 代行)

附件：表格一份

分發名單：署外人員  
△△司司長  
△△局局長  
各部門首長

署內人員  
△△工程師  
△△主任  
△△主管  
△△員

副本送：△△主管  
△△經理

副本存：ABC 4/08

二零零四年十一月十日

註釋

\* 先列出通函編號，然後是通函標題，最後才是傳閱範圍。



機 密

檔號：(18) in ABC 4/09

急件

△△局通函第 10/2004 號

分發名單：各局長  
各部門首長

副本送：△△主管  
△△經理

(注意：全體人員均應閱讀本通函。)

標 題

小 標 題

-----  
-----。

2. -----  
-----。

小 標 題

3. -----  
-----。

(a) -----。

(b) -----。

小 標 題

4. -----  
-----。

△△局局長  
(崔△△ 簽名 代行)

附件：表格一份

二 零 零 四 年 十 一 月 十 日

△△局通函第 12/2004 號

發文人：△△局局長

受文人：各局長

檔 號：(13) in ABC 6/18

各常任秘書長

電 話：2222 33△△

各部門首長

傳 真：2222 44△△

日 期：二零零四年十一月十日

標 題

小 標 題

-----  
----- 。

2.

-----  
----- 。

小 標 題

3.

-----  
----- 。

(a) ----- 。

(b) ----- 。

小 標 題

4.

-----  
----- 。

△△局局長  
(香△△ 簽名 代行)

副本送：△△專員

布告

標題

-----  
-----  
-----。

2. -----  
-----  
-----。

△△主任金△△ 部門印鑑<sup>(1)</sup>

二零零四年十一月十日

[ 本布告會在十一月三十日除下。 ]<sup>(2)</sup>

註釋

- (1) 發文人職銜和姓名旁邊，宜蓋上所屬部門印鑑。
- (2) 具有時效的布告宜註明除下日期，讓讀者可以及時閱覽，並提示管理布告板的人員按時清理。

△△署公告

標題

— — — — —  
— — — — —  
— — — 。

2. — — — — —  
— — — — —  
— — — 。

△△主任甘△△部門印鑑\*

二零零四年十一月十日

註釋

\* 發文人職銜和姓名旁邊，宜蓋上所屬部門印鑑。

示例

例 1：修訂規定

檔號：AB 38/541 Pt.3

△△通告第 8/2004 號

使用採購卡採購低價物料和服務

(注意：這是丙級傳閱通告，各局長、管制人員及所有負責採購事務的人員均應閱讀。)

引言

自二零零零年三月起，我們規定各局和部門在一般情況下須使用採購卡採購不超過港幣 50,000 元的低價物料和服務。經考慮使用者的意見後，我們現容許管制人員把豁免使用採購卡採購低價物料和服務的權力，轉授指定的首長級人員，而不用親自批核。

2. 最新的規定載於附件 A 及 B，這兩份附件分別載列了《物料供應及採購規例》有關條文，以及採購卡使用指引。本通告取代財務通告第 3/2000 號。

查詢

3. 如對本通告有任何疑問，請致電 2222 33△△向首席行政主任(招標)查詢，或致電 2222 44△△向庫務主任(招標)1 查詢。

△△局局長莫△△ 簽名

連附件\*

分發名單：各局長  
各管制人員

二零零四年七月五日

註釋

\* 假如可從通告正文清楚知悉通告夾有附件，除逐項列明附件外，也可只是補註“連附件”。

例 2：闡釋措施

檔號：ABC 2/2/2 V

香港\*  
政府總部

△△局通告第 11/2004 號

員工福利基金捐款

(注意：這是丙級傳閱通告，各常任秘書長、部門首長、部門主任秘書及處理員工福利基金接受捐款事宜的人員，均應閱讀。)

本通告公布處理各局及部門員工福利基金接受捐款的精簡程序。△△局通告第 6/2003 號現予取消。

背景

2. 目前，各常任秘書長和部門首長獲授權批准轄下員工福利基金接受不超過 15 萬元的捐款。至於接受超過 15 萬元的捐款，或同一捐款人在 12 個月內先後捐出合共超過 15 萬元的款項，則須獲得△△局局長批准。政府設有主要由本局同事組成的審核委員會，就應否批准接受這類捐款向局長提供意見。經檢討後，現決定精簡本局的內部批核程序。

接受捐款準則

3. 考慮是否接受捐款的準則保持不變。精簡程序的主要目的，是確保員工福利基金不會在下述情況下接受捐款：接受捐款會令有關政策局或部門的立場受損或看來受損，以及構成利益衝突。

4. 現把準則轉載如下。各常任秘書長及部門首長在考慮員工福利基金應否接受捐款(不論數額多寡)時，務請遵守這些準則：

- (a) 捐款理由必須正當充分，不會惹人誤解；
- (b) 接受捐款(及因此可能引起的公眾反應)，不得令有關政策局、部門或政府感到尷尬，或引起利益衝突；

註釋

\* 政府總部政策局發出的通告，一般會在第一頁右上角註明“香港政府總部”。

例 2：闡釋措施(續)

- (c) 捐款須屬自願，不得主動要求捐款人捐款；
- (d) 接受捐款的政策局或部門不得與捐款人有任何公事往來。如屬在職人員捐款給所屬的政策局或部門的員工福利基金，常任秘書長或部門首長只要認為不涉及利益衝突，即可根據獲授予的權力批准接受捐款，或向△△局局長建議接受捐款；
- (e) 捐款人的社會地位及其與接受捐款的局或部門之間的關係必須經過評估，並確認為恰當和可以接受；
- (f) 捐款不得與個別公務員有關連或以個別公務員命名，不論該員是否在職人員；以及
- (g) 如果捐款涉及經常開支(例如捐款是用來購買儀器或安裝設備，因而日後須支付燃料、保養等經常開支)，必須事先得到財經事務及庫務局局長批准。

經修訂的程序

5. 如果捐款數目超過 15 萬元(或同一捐款人在 12 個月內捐款超過 15 萬元)，必須事先獲得△△局局長批准才可接受。收到申請後，本局首席助理秘書長(員工關係)須向有關政策局的首席助理秘書長徵詢意見，然後才向△△局局長提出建議。如有需要，首席助理秘書長(員工關係)在向局長提出建議前，也可徵詢局內或局外其他同事的意見。

6. 修訂程序後，本局的審核委員會會解散，從而精簡程序，提高效率。這個變動不會對整個審核機制構成重大影響，審核過程會保持客觀獨立。

捐款記錄

7. 各局和部門應繼續保存內部記錄冊，詳細記下員工福利基金的每筆捐款。記錄冊範本載於附件甲。記錄冊上的主要資料(捐款人姓名或會略去)須供公眾索閱。

例 2：闡釋措施(續)

周年申報

8. 為方便本局監察員工福利基金捐款的整體情況，各局及部門應繼續在每年四月三十日前，向本局提交周年申報表，列出過去一個財政年度內所接受的捐款。申報表須放入限閱文件信封，並密封。

查詢

9. 如對本通告有任何查詢，請與本局員工關係部(電話：2222 33△△)聯絡。

△△局局長  
(黎△△ 簽名 代行)

連附件

分發名單：各常任秘書長  
各部門首長

副本分送：公務員敘用委員會秘書  
廉政專員

二零零四年十月十二日



## 例 3：統一名稱

檔號：AB 11/22

總務通告第 18/2004 號

新建樓宇樓層的中文序數

(注意：這是甲級傳閱通告，所有人員均應閱讀。  
總務通告第 22/97 號現由本通告取代。)

本通告旨在劃一新建樓宇樓層的中文序數。

2. 近年來，業主和發展商大多採用英文的樓層序數，把“1st floor”稱為“1樓”，與以往按照中國傳統習慣，把英文的“1st floor”稱為“二樓”的方式有別。

3. 為配合目前的社會習慣，政府新建樓宇由即日開始，一律採用下列序數和名稱：

Basement Level 4	第四層地庫
Basement Level 3	第三層地庫
Basement Level 2	第二層地庫
Basement Level 1	第一層地庫
Lower Ground Floor	地下低層
Upper Ground Floor	地下高層
Ground Floor	地下
Cockloft	閣仔
Mezzanine Floor	閣樓
Podium Level 1	第一層平台
Podium Level 2	第二層平台
Podium Level 3	第三層平台
Podium Level 4	第四層平台
1st Floor	1樓
2nd Floor	2樓
3rd Floor	3樓
4th Floor(...and so on)	4樓(依此類推)
Roof	天台

例 3：統一名稱(續)

4. 如有查詢，請致電 2222 33△△與行政主任(2)聯絡。

△△署署長 簽名

分發名單：各局長  
各部門首長

副本送：司法機構政務長

副本存\*：ABC 4/08

二零零四年九月一日

註釋

\* 如須把文件副本另存他檔，可在“副本送”或“副本分送”項下註明“副本存：(檔號)”。

例 4：公布安排

檔號：ABC 20/12/6

△△署行政通告第 51/2004 號

公務員優先門診服務

- (注意：〔1〕 本通告須送交全體人員傳閱；  
〔2〕 請把本通告貼在布告板上；  
〔3〕 二零零二年四月二十七日發出的△△署行政通告第 33/2002 號現由本通告取代。)\*

公務員一律可攜帶有效的通用表格 181 號，前往政府普通科門診診所免費就診。部分診所會在某段時間內，撥出一定名額，優先為公務員診治，讓他們在健康情況許可下，盡快返回工作崗位，免致政府運作受阻。這些診所的地址和診症時間詳列於本通告附件。

2. 提供公務員優先門診服務的診所都會在附件註明的時間內，向前來求診的公務員派發診症籌，以便編排就診次序。優先就診名額額滿後，公務員仍可輪候普通診症籌看病。假如病情危急，求診人員可向護士長解釋情況，要求另作安排。診所候診室通常貼有布告，標明護士長辦公室的位置。

3. 如有疑問，請致電 2222 33△△向本署助理部門秘書查詢。

△△署署長  
(談△△ 簽名 代行)

附件：提供公務員優先門診服務的診所清單

分發名單：各局長  
各部門首長

副本送：司法機構政務長

二零零四年六月三十日

註釋

\* 標題之下的注意事項可分點列述，方便受文單位處理。

例 5：開列指引

檔號：ABC 4/8/12

△△局通告第 8/2004 號

分發名單：各局長  
各部門首長

(注意：本通告每年四月傳閱一次，所有正在享用各類房屋福利的人員均應閱讀。)

填寫報稅表指南

1. 自行租屋津貼

這項房屋津貼的實額不會當作入息課稅，而是按此評定居所租值。

2. 住所津貼

住所津貼用作租金的那部分不會當作入息課稅，而是按此評定居所租值。

3. 高級公務員宿舍或部門宿舍

除“由僱主或相聯公司付給業主的租金”、“由本人付給業主的租金”及“由僱主或相聯公司發還給本人的租金”三項外，請填寫其餘各項。

4. 自置居所資助計劃

無須填寫 4.2 部，但所收取的房屋津貼必須包括在 4.1(1) 部的入息總額內。

5. 居所資助計劃

(i) 如以全部津貼購置新物業，這項津貼會全數當作入息課稅。

(ii) 如以全部津貼租用物業，這項津貼不會當作入息課稅，而是按此評定居所租值。

例 5：開列指引(續)

6. 租金津貼

這項津貼不會當作入息課稅，而是按此評定居所租值。

7. 查詢

如對填寫報稅表有任何疑問，請致電 24 小時熱線(電話：2222 33△△)，與本局人員聯絡。

△△局局長  
(洪△△ 簽名 代行)

二零零四年三月十五日

例 6：提醒注意

檔號：ABC/ADM CR 511/92(00) Pt.9

△△通告第 6/2004 號

正確使用國旗、國徽、區旗、區徽

(注意：這是丙級傳閱通告。)

《國旗及國徽條例》和《區旗及區徽條例》由一九九七年七月一日起生效，就香港特別行政區使用和保護國旗、國徽及區旗、區徽的事宜訂定條文。該兩條條例的附表，特別訂明國旗、國徽及區旗、區徽的規格。

2. 本通告旨在提醒各政策局及部門，在轄下辦公室和建築物所展示的國旗、國徽及區旗、區徽，以及他們所製作的文件、文具和物件上所使用的國旗、國徽及區旗、區徽的圖案，須與上述兩條條例所訂明的規格相同。

3. 如對展示或使用國旗、國徽、區旗、區徽及其圖案有任何問題，請向△△處處長阮△△先生(電話：2222 33△△)查詢。

△△署署長黃△△ 簽名

副本送：司法機構政務長

二零零四年七月十五日

例 7：總覽通告

檔號：AB/ADM/101/24

△△署內務通告第 1/2004 號

△△署內務通告總覽

(注意：所有負責保管和傳閱通告的人員均須閱讀  
本文。內務通告第 1/2002 號現由本通告取  
代。)

目前仍然有效的內務通告載列於附件 I，其中部分通告略經  
修訂，內容詳見附件 II。至於業已作廢的通告則在附件 III 開列。

2. △△署內務通告第 4/99 號須每三個月傳閱一次，而通告第  
2/2003 號則須每半年傳閱一次，請留意。

△△署署長  
(王△△ 簽名 代行)

附件：(I) 《現行內務通告一覽表》  
(II) 《通告修訂對照表》  
(III) 《作廢內務通告一覽表》

分發名單：資訊分處主管  
籌劃分處主管

二零零四年二月十日

例 8：公布程序

檔號：ABC GEN 14/4

△△署總務通告第 3/2004 號

拾獲財物

(注意：這是丁級傳閱通告，所有分區辦事處秘書、組別主管和大廈保安主任均應閱讀。)

目的

本通告闡述處理市民失物的程序。

拾獲財物登記冊

2. 各組別、辦事處及處所均須備有《拾獲財物登記冊》，由主管人員妥為保存。登記冊應記載下列資料：

- (i) 拾獲財物詳情；
- (ii) 拾獲日期；
- (iii) 拾獲地點；
- (iv) 拾獲者姓名和簽署；
- (v) 拾獲者是否本署人員；
- (vi) 認領人姓名、香港身分證號碼和簽署；
- (vii) 拾獲財物交還認領人的日期；
- (viii) 拾獲財物送交警署處理的日期和便箋檔號；以及
- (ix) 警方的拾獲財物收據編號或便箋檔號。

(注意：如已填寫第(vi)和(vii)項，則無須填寫第(viii)和(ix)項。如第(vi)和(vii)項不適用，則須填寫第(viii)和(ix)項。)



例 8：公布程序(續)

通知市民

3. 開放給公眾使用的處所均應張貼公告，告知市民認領失物的地方和程序。

保管和處置拾獲的財物

4. 應指示所有人員把當值時拾獲的財物交予所屬組別的主管，然後由主管安排送交負責保管《拾獲財物登記冊》的人員。該名人員須妥善保管拾獲的財物，以待物主前來認領。在確定認領人為物主後，須在《拾獲財物登記冊》上記錄認領人的姓名和香港身分證號碼，然後把物品交還認領人，並要求認領人在登記冊上簽署作實。

5. 如兩日後無人認領拾獲的財物，應要求分區辦事處秘書或行政主任主管擬備便箋，把財物送交附近警署處置。

6. 如拾獲財物者為市民，上述安排同樣適用。

無人認領財物的所有權

7. 如財物於拾獲三個月後仍未有物主前來認領，警方通常會把財物交予拾獲者管有。不過，如財物是在政府建築物內拾獲並交予警方處置，則不論拾獲者是否政府僱員，該財物的擁有權都歸政府所有。同樣，政府僱員於當值時在公眾地方拾獲的財物，如無人認領，也歸政府所有。

△△署署長  
(何△△ 簽名 代行)

二零零四年八月二日

## 例 9：調派職位

檔號：(1) in ABC/PR/1/23

△△署

員工職位調派通告第 26/2004 號

(注意：這是甲級傳閱通告，所有人員均應閱讀。)

現公布本署員工職位調派安排如下：

姓名及職級	由	至	生效日期	備註
(職級) 馮△△先生	(職位)	(職位)	27.9.04	接替梁△△先生
(職級) 梁△△先生	(職位)	(職位)	27.9.04	停止署任(職級)
(職級) 鍾△△先生	(職位)	(職位)	27.9.04	晉升為(職級)； 接替葉△△先生
(職級) 葉△△先生	(職位)	休假	27.9.04	離職前休假
(職級) 鄭△△先生	休假	(職位)	30.9.04	填補一個空缺

2. 本通告公布的署任安排，純粹是為了方便行政，並不表示員工可轉為實任有關職位。

3. 根據《公務員事務規例》第 172 條的規定，如署任人員連續休假超過三個工作天，則整段休假期間(包括休假日及休假期內的公眾假期)都不會獲發署任津貼。遇有這樣的情況，組別主管必須通知助理部門主任秘書(人事)，以便安排扣除部分署任津貼。

△△署署長  
(劉△△ 簽名 代行)

二零零四年十月七日

例 10：遵守紀律

檔號：ABC/DE/95/9-A

△△處內部通告第 10/2004 號

辦公室紀律

(注意：全體人員均應閱讀本通告。)

近年，本處的服務水平不斷提高，這全是各位同事共同努力的成果。

2. 為了向市民提供更佳的服務，並進一步提升本處的形象，各位同事必須嚴格遵守辦公室紀律。在辦公室內，特別是市民可以到達的地方，例如總務室和接待處，尤應注意下列各點：

- (a) 請穿上整齊得體的衣服；
- (b) 請佩戴工作證；
- (c) 請勿在辦公時間內高談闊論；以及
- (d) 請勿在辦公時間內閱讀書報刊物。

3. 謝謝各位同事合作。

副部門主任秘書熊△△ 簽名

二零零四年十一月三日

例 11：預防措施

檔號：ABC GEN/320/002 VIII

△△署

內部通告第 21/2004 號

嚴重急性呼吸系統綜合症

本通告旨在闡述有關嚴重急性呼吸系統綜合症的一般資料，以及減低病毒擴散風險的預防措施，供員工參閱。

衛生署的建議

2. 嚴重急性呼吸系統綜合症的症狀包括突然發燒、咳嗽、肌肉痛、流鼻水及身體不適。衛生署建議的預防措施臚列如下：

- (a) 注意均衡飲食、定時運動、充分休息、減輕壓力和不要吸煙，以增強身體的抵抗力；
- (b) 保持良好的個人衛生習慣，打噴嚏、咳嗽和清潔鼻子後要洗手；
- (c) 用過的紙巾應妥善棄置；
- (d) 保持空氣流通；
- (e) 避免前往人煙稠密、空氣不流通的地方；
- (f) 如有呼吸道感染病徵，應立即延醫診治；以及
- (g) 確保沖廁設備運作妥當。

3. 世界衛生組織和衛生署指出，目前沒有證據顯示嚴重急性呼吸系統綜合症病毒是經普通接觸傳播的。因此，在檢查站及櫃位與旅客或顧客短暫接觸，並不會增加前線人員受感染的風險。不過，員工如果覺得當值時戴上口罩會較為安全，可以自行決定是否戴上口罩工作。

例 11：預防措施(續)

接觸出現感染病徵的人士

4. 在接觸出現感染病徵的旅客或罪犯時(例如執行搜身及押送任務)，前線人員應視乎需要，戴上用後即棄的醫用口罩及手套。此外，還應勸告被搜身、拘捕或扣留的人士戴上口罩，以防病毒擴散。

索取口罩及乳膠手套

5. 目前，各管制站、機場及前線人員辦公室均備有口罩及手套。各單位主管可向物料供應組索取更多口罩及手套。

病毒資料

6. 部門正密切注視在香港和周邊地區發現嚴重急性呼吸系統綜合症個案的最新發展。員工如希望得到更多有關病毒的資料，可查閱衛生署網站(網址：[www.info.gov.hk/dh](http://www.info.gov.hk/dh))，或致電該署熱線(電話：2222 33△△)查詢。

△△署署長  
(厲△△ 簽名 代行)

二零零四年一月二十一日

## 例 12：闡述詳情

檔號：ABC/FIN/DE/FGH

△△局通告第 29/2004 號

可存放零用現金的最高限額

[注意：本通告應交：

- (a) 各資助中小學(包括實用中學、特殊學校和技能訓練學校)校監及校長備辦；以及
- (b) 各組主管備考。]

摘要

本通告闡述各資助學校可於校內存放用以支付小額開支的零用現金的最高限額。△△署資助學校通告第 10/99 號，現予取消。

詳情

2. 學校須盡量以支票付款。不過，根據資助則例，各資助學校可存放適量現金，以應付小額開支。由即日起，可於校內存放的零用現金最高限額如下：

	開辦班數	零用現金最高限額
小 學	20 班或以下	3,000 元
	20 班以上	5,000 元
中 學 (包括特殊學校)	20 班或以下	5,000 元
	20 班以上	7,000 元
附設寄宿部的特殊學校	不論班數多少	7,000 元

3. 上列數額只是可存放校內的最高限額，請根據學校的運作需要和保安措施而決定存放多少現金。另請各學校檢討並加強內部管理系統及保安措施，以防損失。

例 12：闡述詳情(續)

查詢

4. 如對本通告有任何疑問，請致電 2222 33△△向會計主任(管理會計)查詢。

△△局局長  
(禰△△ 簽名 代行)

二零零四年八月十日

示例

例 13：節日提示

檔號：AB/101/02 Pt.2

△△局通函第 1/2004 號

節日提示

(注意：這是甲級傳閱通函，全體公務員均須閱讀。)

農曆新年將至，公務員或會受到遊說，接受市民或同事的禮物或款待。請提醒各局及部門內所有人員注意《防止賄賂條例》、△△局通告，以及《公務員事務規例》有關接受利益及款待的條文。

2. 此外，再次提醒各常任秘書長及部門首長，切勿就其局或部門所舉行的聯歡活動索取或接受過於慷慨或豐厚的禮物及捐款(包括折扣或豁免收費)，致使該局、部門或政府對捐贈者負上義務，或令政府感到為難，又或招致公眾非議。

△△局局長  
(伍△△ 簽名 代行)

分發名單：各常任秘書長  
各部門首長

副本送：司法機構政務長

二零零四年一月二日



例 14：公布名單

△△署通函第 10/2004 號

發文人：△△署署長  
檔 號：(93) in A/25/98/08  
電 話：2222 33△△  
傳 真：2222 44△△  
日 期：二零零四年十一月十日

受文人：各局長  
各部門首長

公務員房屋福利計劃  
參與計劃的貸款機構名單

(注意：這是丁級傳閱通函，各局長、部門首長、部門主任秘書及處理人事的人員均應閱讀。此外，請分發給所有負責保存《公務員事務規例》的人員。)

本通函公布《公務員事務規例》附件 11.1《參與計劃的貸款機構名單》的修訂詳情：

(a) 機構名稱更改：

- |              |    |              |
|--------------|----|--------------|
| (i) △△銀行     | 改稱 | △△銀行有限公司     |
| (ii) △△銀行    | 改稱 | △△銀行有限公司     |
| (iii) 香港△△銀行 | 改稱 | 香港△△銀行有限公司   |
| (iv) △△銀行    | 改稱 | △△銀行(香港)有限公司 |

(b) 加入下列機構：

- (i) △△財務有限公司

(c) 刪除下列機構：

- (i) △△銀行
- (ii) △△財務(香港)有限公司

最新的《參與計劃的貸款機構名單》載於附件。

例 14：公布名單(續)

2. 請把上述修訂詳情告知所有符合資格根據居所資助計劃、自置居所資助計劃及購屋貸款計劃獲得貸款的人員。
3. 如對本通函有任何查詢，請先向部門主任秘書或其轄下行政主任提出。這些人員如有疑問，可致電下列負責人員查詢：

居所資助計劃	潘△△女士	2222 44△△
自置居所資助計劃	田△△先生	2222 55△△
購屋貸款計劃	苗△△女士	2222 66△△

△△署署長  
(白△△ 簽名 代行)

連附件

副本送：司法機構政務長

例 15：修訂通告

檔號：(59) in ABC 20/28/6 II

△△署通函

公務員優先門診服務

- (注意：[1] 本通函應送交全體人員傳閱；  
[2] 請把本通函貼在布告板上；  
[3] 請把本通函的資料加入△△署行政通告第 15/2004 號。)

△△診所會由 2004 年 7 月 2 日起，增設公務員優先門診服務，詳情如下\*：

診所地址： 香港△△道 123 號  
△△醫院  
主樓 1 樓  
預約電話： 2222 33△△  
查詢電話： 2222 44△△  
優先診治名額： 早診 15 人  
午診 15 人  
優先診治時間： 上午 11 時前(早診)  
下午 3 時 30 分前(午診)

2. 有意優先就診的人員，請先參閱△△署行政通告第 15/2004 號。

3. 如對本通函有任何疑問，請致電 2222 55△△向助理部門秘書彭△△先生查詢。

△△署署長  
(張△△ 簽名 代行)

分發名單： 各局長  
各部門首長

副本送： 司法機構政務長

2004 年 6 月 23 日

註釋

\* 注意事項可分條列述，方便受文單位處理。

例 16：通知續期

檔號：(13) in AB 1/08/10(04)

△△局通函第 7/2004 號

公務員同樂會會籍續期

(注意：本通函須送交全體人員傳閱。)

二零零三至零四年度公務員同樂會會籍有效期會在六月三十日屆滿。有意續期或入會的公務員，請在六月一日前填妥附連的表格，經由所屬部門首長交回△△局總務組文書主任程△△女士。簽發新證大約需時 14 天。

2. 如有查詢，請致電 2222 33△△與程△△女士聯絡。

△△局局長  
(廖△△ 簽名 代行)

附件：申請表格一份

分發名單：各局長  
          各部門首長

二零零四年三月四日

例 17：招聘人員

檔號：(25) in AB/V 182/39 Pt.2

急件

△△署通函

徵聘兼職聯絡助理

(注意：所有文書助理和助理文書主任均應閱讀本通函。)

△△署現誠徵兼職聯絡助理，時薪 100 元，歡迎文書助理和助理文書主任申請。

入職條件

2. 申請人必須：

- (a) 是可享退休金的常額編制人員；
- (b) 待人親善有禮，喜歡與人交際；
- (c) 願意在晚間、周末和公眾假期工作。

3. 申請人如懂得普通話及粵語以外的方言，會獲得優先考慮。

職責

4. 兼職聯絡助理主要負責協助△△署與市民聯絡，例如上門探訪、電話訪問、安排活動等。工作時間一般是晚間、周末和公眾假期。

申請手續

5. 申請人須填寫附連的表格，於本年六月一日前，經由所屬部門首長送交香港△△政府合署 8 樓△△署行政主任(聘任)。

6. 部門首長請在申請書上加註，表示是否贊成申請人申請是項工作。

7. 本署如邀請申請人前來面試，會在截止申請後六至八個星期內發信通知。

例 17：招聘人員(續)

申請人須知

8. 申請人如獲錄用，須遵照《公務員事務規例》，向部門首長申請批准從事兼職工作。

查詢

9. 如對本通函有任何疑問，請致電 2222 33△△向高級文書主任魯△△先生查詢。

△△署署長  
(許△△ 簽名 代行)

附件：申請表格一份

分發名單：各局長  
          各部門首長

二零零四年三月三十一日

例 18：知會履新

檔號：ABC/P/81/03 (04)

△△署人事通函第 9/2004 號

法律顧問履新

(注意：全體人員均應閱讀本通函。)

俞△△女士已於二零零四年九月六日加入本署，接替洪△△先生擔任法律顧問一職。俞女士的辦公室位於本署總部大樓 5 樓 515 室(電話：2222 33△△)。

秘書長鄭△△ 簽名

分發名單\*：署外人員  
△△司司長  
△△局局長  
△△署署長  
△△處處長  
署內人員  
各單位主管

二零零四年九月八日

註釋

\* 如須把部門通函送交其他部門傳閱，可在“分發名單”下註明“署外人員”和“署內人員”。

例 19：呼籲捐款

檔號：(3) in ABC 1/74/33 IV

△△署通函

分發名單：各辦事處主管

(注意：全體人員均應閱讀本通函。)

捐助身故人員遺屬

管制組一級工人古△△先生不幸於九月七日病逝，遺孀和三名稚齡子女頓失所依。署方現籲請各位同事發揮互助精神，慷慨解囊，協助古先生的遺屬渡過難關。

2. 根據《公務員事務規例》第 440(1)及(2)條的規定，這類捐款純屬自願性質，而且不應超過捐助人月薪的百分之三。捐助人請把支票或現金捐款送交所屬辦事處主管。支票請劃線，抬頭寫古先生遺孀“樓△△女士”。

3. 謹請各辦事處主管在九月三十日前，把集齊的捐款連同便箋，註明捐款總額，送交總部大樓 7 樓福利組。本人會在點收捐款後，發出正式收據。

4. 在此，謹代表古先生的遺屬先行向各位致謝。

福利主任尹△△ 簽名

二零零四年九月十日



例 20：指示換季

檔號：HQ 321/03

△△署行政通函第 27/2004 號

更換制服

(注意：所有必須穿着制服的人員均須閱讀本通函。)

由本年五月一日起，制服人員一律必須穿着夏季制服。在四月一日至四月三十日一段過渡期間，各位人員可視乎需要而選擇穿着冬季或夏季制服。

△△署署長

(樊△△ 簽名 代行)

分發名單：A 組各辦事處主管

副本送：副署長(行動)

二零零四年三月十五日

例 21：火警演習

檔號：AB/CDE/01/23/4

△△署內務通函(行政)第 16/2004 號

火警演習

(注意：全體人員均須閱讀本通函。)

本署會參加本年八月六日(星期五)正午十二時，由大廈管理處舉辦的火警演習。屆時火警鐘會鳴響，為時約十分鐘。

2. 聽到火警鐘鳴響時，請遵照下列指示疏散：

- (i) 保持鎮靜；
- (ii) 停止使用電話、電腦及其他文儀器材；
- (iii) 把機密文件、圖章、現金及其他貴重物品妥為存放並上鎖；
- (iv) 離開時把辦公室的門關上；
- (v) 按照所屬樓層的助理火警安全主任的指示(見附件一)，前往最近的走火通道，有秩序地沿樓梯撤離；
- (vi) 抵達地下大堂後，前往香港公園花園廣場集合(確實地點及路線見附件二)，向所屬樓層的助理火警安全主任報到。屆時各層的助理火警安全主任會在集合地點高舉印有本署名稱及所屬樓層的指示牌；以及
- (vii) 各職員須留在集合地點，直至火警安全主任發出指示，宣布可以返回工作崗位。

3. 此外，同事於疏散時切勿：

- (i) 攜帶任何體積比公事包大的物件；以及
- (ii) 使用升降機。

4. 為免造成混亂，請盡量避免於火警演習期間會見市民。

例 21：火警演習(續)

5. 為了本身的安全，除非能提出充分理由，例如懷孕、身體不適、行動不便、於演習期間必須會見市民，否則全體職員均須參加火警演習。為方便點算人數，如未能參加火警演習，請事先通知所屬樓層的助理火警安全主任。

火警安全主任林△△ 簽名

連附件

二零零四年七月二十日

例 22：分發刊物

檔號：ABC(DEF)/WG/1

△△局通函第 24/2004 號

分發名單：各中小學校、特殊學校及幼稚園校長

副本送：各組主管(備考)

(注意：各校長及負責推廣家長教師會的教師均應  
閱讀本通函。)

---

△△委員會  
《家長教師會會訊》

本通函旨在通知各校校長及教師，由△△局△△委員會編印的半年刊《家長教師會會訊》二零零四年七月號已經出版。△△委員會出版會訊，目的是為全港家長教師會建立聯絡網。現隨本通函附上《會訊》一份，以供貴校參考。

2. 如對《會訊》有任何問題，請致電 2222 33△△向△△局家長教師事務組查詢。

△△局局長  
(洗△△ 簽名 代行)

連附件

二零零四年七月十日

示例

例 23：節約用紙

## 布告

### 節約用紙

影印前請三思，如無必要，盡量不要影印。  
如確實須要影印，請盡量雙面影印和減少數量，  
並在影印前確保所有設定正確(如放大／縮小、單  
面／雙面、份數等)，以免浪費紙張。謝謝合作。

行政主任(總務)董△△ 部門印鑑

二零零四年九月八日

例 24：暫停電力供應

緊急布告

電壓房昨晚發生小火，導致總部大樓六樓的電腦伺服器供電系統出現故障。機電組現正全力搶修，電力供應可望在下午回復正常。不便之處，謹此致歉。

高級工程師(機電)畢△△ 部門印鑑

二零零四年十月二十日

例 25：節約能源

節約能源

如情況許可，請關掉或調暗不必要的照明設備。此外，請把空調設定於合適的溫度及送風速度，以免室溫過低或過高。最後下班的同事，請檢查和關掉所有空調及照明設備。謝謝合作。

文書主任(總務)江△△ 部門印鑑

二零零四年十月十八日

例 26：非吸煙工作間

非吸煙工作間

這裏是非吸煙工作間，請勿在此吸煙。如要吸煙，可按右圖所示，前往吸煙區 124 室，敬請合作。

行政主任(行政)夏△△ 部門印鑑

二零零四年十一月五日



例 27：借書須知

借書須知

1. 本圖書館藏書只供本署人員借閱。
2. 借書以每人兩冊為限，並須在 14 天內歸還，但可續借兩次。
3. 書脊貼有紅點的參考書一概不予外借。
4. 逾期歸還圖書的罰款為每冊每天一元。集得的罰款會悉數撥歸部門福利基金。
5. 外借圖書如有遺失或損壞，借書人須按書價賠償，另加罰款 50 元。罰款同樣會撥歸部門福利基金。
6. 如對借書手續有任何疑問，或對本圖書館有任何意見，歡迎致電 2222 33△△與本人聯絡。

△△主任(圖書)錢△△ 部門印鑑

二零零四年七月十日



示例

例 29：禁止擅闖

△△處公告

本公告板方圓 500 米皆為政府土地，不論擅自闖入還是私自佔用，均屬違法，罰款最高可達港幣 20 萬元。

△△專員 部門印鑑

二零零四年九月二十日

例 30：勸諭注意安全

公 告

本沙灘現正懸掛“鯊魚旗”，表示附近水域有鯊魚出沒，不宜游泳。泳客務請注意安全，切勿下水，謝謝合作。

△△署 部門印鑑

二零零四年七月十日

## 例 31：修訂安排

## △△處公告

## 把微型縮影記錄轉換為數碼影像

本處即將開發“綜合資訊系統”，以取代現有的電腦系統。綜合資訊系統的第一階段開發工作，包括設置文件影像處理系統、把現有的微型縮影記錄轉換為數碼影像，以及提供電子查冊服務。本處在二零零四年年底完成這階段的工作後，客戶便可以隨時利用互聯網查閱各註冊公司的最新資料和數碼文件影像。

2. 轉換微型縮影記錄為數碼影像的工作，會在二零零四年二月初展開，為期約九個月。在整個轉換計劃中，縮微膠片會分批轉換，每批的轉換程序需時約八個工作天。在轉換中的縮微膠片會暫停給公眾查閱。

3. 為免延誤轉換程序，如客戶要求緊急查閱正在轉換的文件或縮微膠片，本處一概不會考慮。

4. 客戶如有疑問，請與公眾查冊大堂詢問櫃檯的職員聯絡，或致電 2222 33△△查詢。

△△處 部門印鑑

二零零四年十一月九日

例 32：呼籲合作

△△署公告

圖書館設施和服務意見調查

二零零四年八月十日至九月十日期間，本署會就圖書館的設施和服務進行意見調查。屆時，敬請各位讀者合作，提供寶貴意見，讓本署可以不斷提高服務水平。

△△署 部門印鑑

二零零四年七月二十日

例 33：暫停開放

公 告

△△公園△△觀鳥園會分兩期進行維修工程，施工日期如下：

第一期：二零零四年八月十日至九月八日

第二期：二零零四年九月十日至十月八日

2. 在上述期間，△△觀鳥園會暫停開放。不便之處，敬請原諒。

△△署 部門印鑑

二零零四年八月二日

## 例 34：招標公告

## △△署招標公告

現招標承投為△△區提供機電工程服務，合約預計由 2004 年 12 月起生效，為期 24 個月。投標者必須填具一式兩份的投標表格，並把填妥的投標表格放入信封密封。

2. 投標書信封面必須註明招標編號(ABCD/2004)、投標項目(但不得有任何記認，使人認出投標者的身分)及“工務投標委員會主席收”。投標者必須於 2004 年 7 月 16 日星期五正午 12 時前，把投標書放入香港△△道 66 號△△政府合署 41 樓升降機門廊的“工務投標箱”內。逾期標書概不受理。

3. 投標表格和其他資料可於香港△△道 66 號△△政府合署 44 樓△△署索取。

4. 如有查詢，請與辛△△先生聯絡(電話：2222 33△△，傳真：2222 66△△)。

5. 香港特別行政區政府不一定採納索價最低的投標書，並有權與投標者商議批出合約的條款。

6. 批出是項合約的詳情，會刊載於《香港特別行政區政府憲報》，並在互聯網網頁上公布。

△△署署長戴△△ 部門印鑑

2004 年 5 月 3 日



例 35：節目取消

△△署公告

節目取消

演奏家△△△先生因手部受傷，未能如期來港。本署原定於十月十九日至二十四日晚上八時在香港大會堂△△廳舉行△△△演奏會，現已取消。

2. 觀眾可憑票(連同票根)於十月十八日至十一月十日期間(上午十時至晚上八時)，到香港大會堂售票處辦理退款手續。

3. 如有查詢，請電 2222 33△△。

△△署節目主任汪△△ 部門印鑑

二零零四年十月十七日

通告類文書常見辭彙和用語中英對照表

Administration	當局
All enquiries relating to this circular should be directed to (somebody)	如對本通告有任何查詢，請向(某人)提出；如對本通告有任何疑問，請與(某人)聯絡
amend	修訂；修改
amendment sheet No. ...	修訂散頁第...號
Annex	附件
announce	公布；宣布
Appendix	附錄
approving authority	授權當局
attach	附上；隨文附上
Attention/Your attention is drawn to ...	請注意... ..
Attn.:	經辦人：
brought to the attention of (somebody)	(某人)應得悉內容
by close of play	在辦公時間結束前
call circular	提名通告；申請通告；籲請提名通告
carbon copy [c.c.]	副本送；副本分送；副本存
circular	通告
circular memorandum	通函
Circular/Circular Memorandum No. ... is hereby cancelled	通告／通函第...號現予取消
circulate	傳閱
circulation list	傳閱名單
delegation of authority	轉授權力
Departmental Secretary	部門主任秘書
Director of Bureau	局長
Directors of Bureaux	各局長
display	張貼；展示
distribute	分發
Distribution of this circular is Scale A/B/C/D	這是甲／乙／丙／丁級傳閱通告
distribution scale	分發級別
distribution/distribution list	分發名單
enclosed	隨文夾附
enclosure [encl.]	附件；連附件

Enquiries about/concerning/in connection with/on this circular/circular memorandum should be addressed/directed to (somebody)	有關本通告／通函的查詢，請向(某人)提出；如對本通告／通函有任何查詢，請向(某人)提出
Enquiries, if any, should be directed to (somebody) at/on (telephone number)	如有疑問，請向(某人) (電話：……)查詢；如有疑問，請致電(電話號碼)向(某人)查詢
equal prominence should be given to both the Chinese and English versions	中英文本必須張貼在同樣顯眼的地方
extracts of ... are attached for action	現把……摘錄於後；……摘錄於後請辦理
for ease of reference	以便參考；為方便參考
for information [f.i.]	備考；以供參閱
for reference	請參考；以供參考；以資參考
Government Secretariat	政府總部
hard copy	硬複本；印文本
Head of Department	部門首長
Head of Grade	職系首長
hereby	現
in connection with	有關；關於
Internal	局內／署內／處內人員
lapse	失效
latest position	最新情況
made available for inspection at conspicuous locations	在當眼的地方張貼，以供閱覽
Note:	注意：
noticeboard	布告板
Permanent Secretary	常任秘書長
post on noticeboards	在布告板上張貼
promulgate	公布；頒布
recirculate	再行傳閱
Ref.	檔號
replace	取代
Scale A/B/C/D Circular	甲／乙／丙／丁級傳閱通告
see distribution list	見分發名單
serve as a reminder	藉以提醒有關人員
set out	載列

should be read in conjunction with ...	應與... .. 一併閱讀
soft copy	軟複本；電腦檔案
specify	訂明
subject officer	負責人員
summary of amendments	修訂摘要
supersede	取代；替代
take immediate and appropriate action	立即採取適當行動
The purpose of this circular is to ...	本通告旨在... ..
This circular supersedes Circular No. ... of (date)	本通告取代(日期)發出的通告第... ..號
This circular/circular memorandum announces that ...	本通告／通函公布... ..
This circular/circular memorandum reminds ...	本通告／通函旨在提醒... ..
under the present arrangement	根據現行安排
undersigned	下方簽署人；下款署名人員
update	修訂
with effect from (date)	由(日期)起；於(日期)生效
with effect from the date of this circular/circular memorandum	由本通告／通函發出日期起
with enclosure [w/encl.]	連附件
with immediate effect	即時生效
with retrospective effect from (date)	有效日期追溯至(日期)
without enclosure [w/o encl.]	不連附件；無附件