



政府公文寫作手冊

(第二版)

錄事

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	
• 性質	2
• 一般格式	2
• 檔案紀要	3
• 歸檔記錄	4
• 旁註提要	4
• 職銜、簽署、數字和繕寫方法	4
• 兼容中英文錄事	5
格式樣本	6-8
示例	
例 1：要求送贈季報	9-10
例 2：遊說工作	11-14
例 3：辦公室搬遷	15-18
例 4：獲邀主持揭幕儀式	19-20
例 5：巡區安排	21-26
例 6：處理查詢	27
例 7：舉辦講座	28-30
附錄：錄事常見辭彙和用語中英對照表	31-34

緒言

1. 《政府公文寫作手冊·錄事》在一九九七年首次出版，臚列多個示例，用以說明錄事的格式和寫法。鑑於第一版印行至今已七年，其間政府某些部門改組，某些職系名稱和職銜也有更改，因此第一版所載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，更增收示例，方便同事參考。本分冊所載示例，全為說明不同寫法而修撰，內容純屬虛構。同事撰寫錄事時，務請查核相關的政府規例，並根據實際情況斟酌內容。

概述

性質

1. 政府內部以書面商議公事，可使用錄事、便箋或公函。在一般情況，同一機關內的同事洽商公事，如發文人可把有關檔案送交受文人參閱或跟進，使用錄事較為適宜。公務員同事如與其他機關的人員商議公事，則宜使用便箋或公函。
2. 錄事多用於向上司請示、同事之間互通訊息、查詢或解答公事問題，或囑咐下屬執行任務。簡潔明確、有條不紊的錄事，有助受文人了解事情本末，或掌握問題重點，可節省受文人翻閱背景文件的時間。
3. 公務員同事就某事撰寫錄事，首先應扼要說明問題因由和事態發展，並須客觀分析和提出有用建議。分析問題時，發文人應協助上司了解和執行政策規定。若無先例可援，則應搜集相關資料，並聽取各方意見，從而擬定策略或方向，供上司考慮和作出決定。在處理重要事宜時，也須注意法律、財政和人手的問題。

一般格式

4. 錄事一律橫式書寫，由左至右寫在附於檔案左面的錄事頁(通用表格第 82 號)，連同檔案送交受文人。
5. 錄事用作內部溝通，格式簡單，只分為錄事編號、上款、正文和下款四部分：
 - 每則錄事都要依次編號，方便翻查審閱。
 - 上款必須清楚列明受文人職銜，但無須具列姓名稱謂。
 - 正文宜開宗明義，直入主題，應止則止。首尾敬辭、客套祝頌語一概省略。至於正文長短，並無限制，可短至一小段，甚至一個片語，也可長達數段，完全視乎需要而定，原則是精簡扼要、條理分明、文字淺白達意。

- 下款列明發文人職銜和發文日期，並由發文人簽署。
至於是否清楚具列姓名，由發文人酌情決定。

發文人可因應需要，在正文開端加上總標題，扼要點明主題。此外，如錄事的篇幅較長，內容較複雜，則可在分段加上小標題。

6. 受文人閱畢錄事後，必須在上款右側簽署和標註受文日期，並可附加數語作覆；如要詳細回應，宜另撰一則錄事。
7. 假如要把錄事傳送多人，請他們逐一回應，上款可分行列出各受文人的職銜。如希望加快傳閱，可複印錄事，放置在暫用檔案夾內，同時分發各人，並在錄事上款加註“本錄事已分送各受文人”，但傳閱後須把各受文人交還的錄事集齊，一併存入主檔備案。
8. 錄事有時會先經由不同人員傳閱，最後才送交負責決策或執行任務的人員。在這種情況下，上款必須分行依次列出各受文人的職銜，以便按照次序傳閱。每位受文人員除可採用上文第 6 段的方式回應外，如有補充意見或資料，也可在原有錄事下款之後另添新段說明，但必須在新段下款列明職銜和日期，並加簽署。
9. 如發文人認為有需要知會其他相關人員，可把錄事副本分送這些人員，或把錄事交給他們傳閱備考。發文人須在下款之後，另行註明收受副本或備考資料的人員的職銜。有關人員閱畢備考資料，須在右側簽署和標註日期。

檔案紀要

10. 公務員同事口頭洽商公事後，可在有關檔案的錄事頁上，把商討結果或查詢所得資料撮寫成檔案紀要，作備案記錄用。為了方便日後翻查，檔案紀要必須與同一檔案內的錄事依次編號。檔案紀要的格式與錄事相若，分為錄事編號、上款、正文、下款四部分，但上款以“檔案紀要”字眼代替受文人職銜。

歸檔記錄

11. 檔案收存的書信、便箋和其他公文，計有外來、部門外發和內部使用三種，全部須按照收存次序編號，逐一用紅筆登記在錄事頁上。外來文件的歸檔記錄應在下面劃線，以資識別。

12. 為了使歸檔記錄一目了然，歸檔人員把文件歸檔時，宜先登記發文日期，然後依次抄錄發文人所屬機構名稱、發文人職銜或姓名，最後才寫上公文類別。如有需要，也可補註其他資料，例如公文的標題。來件如屬副本，則須加註正本受文人的職銜或姓名，並註明為副本。

13. 歸檔人員把公文歸檔後，可視乎需要，另行標註負責人的職銜，把文件連檔案送交負責人。負責人必須在旁簽署和註明日期，以示閱畢文件。

14. 由於同一檔案所收的存件，既有中文文件，也有英文文件，歸檔記錄可因應各份存件所用語文，用中文或英文書寫，只要同一項歸檔記錄純用一種語文即可。

旁註提要

15. 負責人如須囑咐歸檔人員辦事，例如按時呈閱檔案等，可在錄事頁左邊旁撰寫旁註提要。旁註提要的發文人和受文人均須簽署和標註日期。

16. 歸檔人員也可在旁加註與存檔有關的事項和資料，例如註明某份存件或某則錄事已改存暫用檔案，或抄錄至另一檔案等。

職銜、簽署、數字和繕寫方法

17. 各類內部公文中，錄事的格式比較簡單，寫法比較靈活，書寫職銜和數字的方式、簽署形式、繕寫方法等，較其他公文寬鬆。

- 職銜

錄事頁內提到的職銜最好全用中文書寫，但偶然為了省時快捷，也可用中文或英文簡略語。

- 簽署

由於錄事多為同一機關的同事洽商公務之用，發文人可簽署全名，也可簡簽，並可自行決定是否另外具列姓名。至於蓋章，由於不切合錄事的簡便原則，不宜採用。

- 數字

為清楚起見，錄事頁內所有編號，包括頁次、錄事編號、段次和檔案存件編號等，應採用阿拉伯數字書寫。

- 繕寫方法

一般公文須用電腦或打字機騰正，力求整齊美觀。撰寫錄事則以效率為重，往往由發文人親筆書寫，但求清晰易讀，不一定要用電腦或打字機騰正。

兼容中英文錄事

18. 中英文都是法定語文，所以不必硬性規定全部錄事都用中文或英文書寫，更無須規定中英對照，只要同一則錄事的正文純用中文或英文撰寫即可。換言之，同一檔案可兼容中英文錄事。無論用中文或英文撰寫，都必須確保錄事的內容清晰易懂，不會妨礙發文受文雙方的溝通。

格式樣本

(1)	檔號	(2)	頁次	(3)
	<i>File No.</i>	<i>Page</i>
	<u>錄事 1</u> ⁽⁴⁾			
	<u>高級行政主任(一)</u> ⁽⁵⁾	朱 7.9.04 ⁽¹¹⁾		
	----- (6) ----- 。			
	2. ⁽⁷⁾ ----- ----- 。			
	3. ----- 。			
	4. ----- ----- 。			
	行政主任 葉芬 ⁽⁸⁾ 6.9.04 ⁽⁹⁾			
(10)	備考：高級行政主任(二) 孫 8/9 ⁽¹²⁾			
	<small>通用表格第 82 號 G.F. 82</small>			

註釋

(註(4)至註(11)按撰寫和處理錄事的先後次序編排)

- 註(1) 錄事頁——錄事必須寫在錄事頁上。
- 註(2) 檔案檔號——每一錄事頁必須填上所屬檔案的檔號。
- 註(3) 頁次——每一錄事頁必須依序編寫頁次。
- 註(4) 錄事編號——同一檔案的錄事，自成一組依次編號。每則錄事都要在開端中央位置標明編號，並加底線。
- 註(5) 上款——寫在錄事左上方，只須寫上受文人的職銜。為了把上款與正文劃分清楚，受文人職銜之下可加劃線。
- 註(6) 正文首段——應扼要說明錄事主題，或列出受文人有需要參考的錄事或存件。
- 註(7) 正文每段首行留空兩格，由第二段起，以阿拉伯數字標註段次。
- 註(8) 下款——寫在錄事右下方，列明發文人的職銜，並由發文人親筆簽署，簽署全名或簡簽均可。
- 註(9) 發文日期——寫在發文人職銜之下，一般用亞拉伯數字，按日月年依次標示。
- 註(10) 發文人把錄事送交其他人員備考，應在下款之後另行列明。
- 註(11) 受文人閱畢錄事，須在上款右側簽署和標註日期。
- 註(12) 有關人員閱畢錄事，須在職銜右側簽署和標註日期。

格式樣本(續)

頁次 Page	<p style="text-align: center;">錄事 2</p> <p>總行政主任 馮 1619</p> <p>(13) 經：高級工程師 短覆 (15) 黃 15/9 高級行政主任(發展)</p> <p>_____。</p> <p>2. _____。</p> <p style="text-align: right;">高級行政主任(三) 范 13.9.2004</p> <p>3.(14) _____。</p> <p style="text-align: right;">高級行政主任(發展) 李伯恩 14.9.2004</p> <p style="text-align: center;">錄事 3</p> <p>助理署長(計劃) 首席行政主任 高級工程師 高級建築師 高級行政主任(發展)</p> <p style="text-align: right;">} 本錄事已分送各受文人 (16)</p> <p style="text-align: center;">總標題 (17)</p> <p>_____。</p> <p>2. _____。</p> <p>3. _____。</p> <p style="text-align: right;">總行政主任 馮敬如 20.9.2004</p> <p>副本送：署長 (18)</p> <p><small>通用表格第 82 號 G.F. 82</small></p>
------------	---

註釋(續)

註(13) 發文人如擬把錄事發給其他人員先行傳閱，才轉交受文人省覽，可在上款受文人職銜之下，用“經：”啓首，另行列出相關人員的職銜。

註(14) 錄事在送交負責決策或執行任務的人員前，其他人員如有意見或資料補充，可在下款之後，另添新段說明，並加簽署和註明日期。

註(15) 受文人可在上款邊旁附加數語作覆。

註(16) 為了省時，可把分致多人的錄事複印，同時派送各受文人，但須在上款註明。

註(17) 總標題——發文人可因應需要加上總標題，以點明錄事的主題。

註(18) 發文人如把錄事副本送交其他人員，應在下款之後另行列明。

格式樣本(續)

	檔號 <i>File No.</i>	頁次 <i>Page</i>
①	24.9.2004 致食物環境衛生署署長便箋 ⁽¹⁹⁾	
②	<u>27.9.2004 食物環境衛生署署長便箋⁽²⁰⁾</u> 高級行政主任(發展) 袁 28/9 ⁽²¹⁾	
③	<u>30.9.2004 規劃署署長致陳△△先生信件副本⁽²²⁾</u> 關於：查詢屯門藍地發展事	
④	2.10.2004 部門協商委員會會議記錄(印文本及電腦檔案)	
錄事 4		
<u>檔案紀要⁽²³⁾</u>		
-----。		
2. -----		
-----。		
(24) 助理文書主任 沈 5/10 請於3.11.04再提交本檔。 行政主任 葉芬 5.10.04		行政主任 葉芬 5.10.04
(25) 抄錄自檔案 HE 2/13/7	⑤	<u>6.10.2004 路政署署長便箋</u>
	⑥	<u>12.10.2004 渠務署署長電郵</u>
	⑦	13.10.2004 致渠務署署長電郵

通用表格第 82 號
G.F. 82

註釋(續)

- 註(19) 檔案收存的外發或內部文件、書信和便箋，都須按照收存的次序編號，逐一用紅筆登記在錄事頁上。
- 註(20) 檔案收存的外來文件、書信和便箋，應按照收存的次序編號，逐一用紅筆登記在錄事頁，並應在下面劃線，以資識別。
- 註(21) 歸檔人員可視乎情況，另行標註負責人的職銜，把文件連檔案送交負責人。負責人須在旁簽署和註明日期，以示閱畢文件。
- 註(22) 存檔記錄可加註文件的資料，例如受文人的職銜或姓名，以及文件標題等。
- 註(23) 檔案紀要——公務員同事口頭洽商公事的內容撮要，作備案記錄用。格式與錄事相若，僅上款以“檔案紀要”取代受文人職銜。
- 註(24) 旁註提要寫在錄事頁左邊旁。內容可以是歸檔人員註明的存檔資料或補充資料，或負責人囑咐存檔人員辦事的簡短指示。
- 註(25) 若存件是從其他檔案抄錄過來的，須在旁註明。

示例

例 1：要求送贈季報

檔號
File No. HED/1/24/3 頁次
Page 1

錄事 1

行政主任 2 廿 8/1

我認為醫療器材商會的季報十分有用，請詢問該會可否定期把季報送贈本署。

高級醫生 李志高
7.1.04

①

15.1.2004 醫療器材商會來信

錄事 2

高級醫生 好照辦。另請閱錄事 3。李志高 20/1

本文與錄事 1 及本檔存件 1 相關。

2. 醫療器材商會同意定期送贈季報，並歡迎我們索閱其他刊物。該會寄來的刊物一覽表，載於本檔存件 1 附件。我建議另行索贈上述附件第 2、6 及 7 項所列的刊物。

行政主任 2 廿
17.1.04

例 1：要求送贈季報(續)

頁次
Page 2

錄事 3

資料室主管 沒有問題，我會盡速安排。易 21/1

請閱錄事 2 和存件 1。

2. 這些資料對其他組別的同事也十分有用，
資料室可否把高會送贈的刊物編號收存，供同
事借閱？

高級醫生李志高
20.1.04

〔例 1 完〕

例 2：遊說工作

檔號
File No. WE4/23/01 IV

頁次
Page 7

— (略) —

②3

20.2.2004 香江花園業主法團來信

高級聯絡主任 1 **王遠** 23/2

錄事 13

助理專員 俞仲玲 23/2/04

請閱本檔存件 23。香江花園業主法團來信，反對居所鄰近地方興建技能訓練學校，並聲言會發起簽名運動。這事恐怕會令施工計劃延誤，急須處理。

2. 我建議與法團代表舉行會議，加深居民對計劃的了解。請予指示。

高級聯絡主任 1 **王遠**
23.2.2004

錄事 14

高級聯絡主任 1 王遠 24.2.2004

本文與錄事 13 相關。

2. 我已經與專員商討此事。他認為現階段宜先了解居民反對的理由，暫時無須舉行正式會議。因此，請與香江花園業主法團接觸，查明居民反對的原因，並探聽他們的立場是否強硬，然後再向我報告。

3. 請先簡覆法團，但不要提出任何有關舉行會議的建議。

助理專員 **俞仲玲**
24.2.2004

例 2：遊說工作(續)

頁次
Page 8

②4 24.2.2004 致香江花園業主法團簡覆

錄事 15

檔案紀要

26.2.2004 民政事務專員、民政事務助理專員和高級聯絡主任 1 舉行會議。

2. 高級聯絡主任 1 報告說，香江花園居民對技能訓練學校存有偏見，所以大力反對建校。他們的立場強硬，而且有意借助傳媒，公開表示不滿。

3. 民政事務專員認為時機尚未成熟，不宜與法團代表舉行會議，應先遊說法團接受建校計劃。此外，這項計劃牽涉教育統籌局和規劃署等多個部門，因此必須先徵詢這些部門的意見，才決定下一步行動。

4. 民政事務助理專員負責聯絡各部門，安排跨部門會議商討對策。

5. 高級聯絡主任 1 負責遊說工作，並繼續密切留意法團的動向。

民政事務助理專員 **俞仲玲**
27.2.2004

②5 1.3.2004 致教育統籌局常任秘書長便箋

②6 1.3.2004 致規劃署署長便箋

②7 3.3.2004 香江花園業主法團致民政事務專員信件
民政事務助理專員 **俞仲玲** 5/3
高級聯絡主任 1 **王遠** 5/3

例 2：遊說工作(續)

檔號 WE4/23/01 IV 頁次 11
File No. Page

— (略) —

錄事 19

專員 贊成。劉 10/3

經：助理專員 同意。俞仲玲 10/3

本文與存件 27 相關。法團主席今早來電追問可否安排法團代表與專員會面。

2. 我認為不必立刻回覆，待明日舉行跨部門會議後再作決定。

高級聯絡主任 1 王遠
10.3.2004

錄事 20

助理專員 俞仲玲 13/3/04

高級聯絡主任 1 王遠 13.3.04

跨部門會議的討論已有結果，請助理專員盡速與教育統籌局聯絡，安排法團代表參觀一所同類型學校。

2. 高級聯絡主任 1 請與新聞組商量，設法廣邀傳媒採訪這次參觀活動。

專員 劉
12.3.2004

②9

15.3.04 建築署署長致教育統籌局常任秘書長便箋副本

關於：修改圖則事

例 2：遊說工作(續)

頁次
Page 14

— (略) —

錄事 24

專員 我會出席。劉^{23/3}

本文與錄事 20 相關。

2. 參觀技能訓練學校一事已安排妥當。
3. 香江花園業主法團代表已接受邀請，在 29.3.2004 參觀葵涌一所技能訓練學校。屆時教育統籌局會派員接待和介紹。行程表見存件 36 附件 1。
4. 新聞組會繼續聯絡傳媒，目前已有多家報館答應派員採訪。
5. 當日你會否出席？

助理專員 **俞仲玲**
22.3.2004

〔例 2 完〕

例 3：辦公室搬遷

檔號
File No.

RU32/451/6

頁次
Page

7

— (略) —

⑮ 政府大樓 16 及 17 樓的平面圖則

錄事 22

高級行政主任(一般事務) 邵俊 4/2/04

高級行政主任(辦公室管理) 周 3/2/04

請盡早到新辦公室實地視察，擬定樓面間隔，並開列裝修項目。裝修以簡單為原則，務求盡快完成。我希望在 20.2.2004 的行政事務小組會議提出初步建議。

總行政主任(行政) 吳
2.2.2004

⑯ 10.2.2004 政府產業署便箋

高級行政主任(辦公室管理) 周 13/2/04

錄事 23

請約同高級行政主任(一般事務)
與我面談此事。 吳 17/2

總行政主任(行政)

本文與錄事 22 相關。

2. 新址狀況良好，設計大致合用，不用大規模裝修。樓面間隔和裝修項目清單，請閱存件 17 及 18。

例 3：辦公室搬遷(續)

頁次
Page 8

錄事 23 (續)

3. 另外，政府產業署要求本署在五月前遷離現時位於5樓的辦公室(詳情見存件16)，但我估計未必可以辦到，請指示如何回覆。

高級行政主任(辦公室管理) 周
16.2.2004

- ⑰ 新辦公室設計草圖
- ⑱ 裝修項目清單
- ⑲ 19.2.2004 致政府產業署署長便箋

錄事 24

高級行政主任(一般事務) 邵俊 23.2

高級行政主任(辦公室管理) 周 23/2/04

行政事務小組大致同意樓面間隔和裝修建議，只提出以下幾處改動：

- a. 會議室用兩種木料拼花裝飾，過於奢華，單用一種木料即可。
 - b. 兩層樓的假天花十分殘舊，不能再用，應該更換。
2. 高級行政主任(一般事務)請根據上述建議，重定裝修項目清單。
3. 高級行政主任(辦公室管理)請就樓面間隔，分別徵詢各組主管的意見。

總行政主任(行政) 吳
21.2.2004

例 3：辦公室搬遷(續)

檔號
File No.

RU32/451/6

頁次
Page

9

— (略) —

錄事 26

助理署長(工程)
總新聞主任
總法定語文主任
高級訓練主任
資料室主管

} 本錄事已分送各受文人

新辦公室裝修事宜

本署已接收 16 和 17 樓兩層辦公室，裝修工程完成後，現時位於 5 樓的組別會遷往該處辦公。新辦公室的樓面間隔已經擬好，暫附檔首。請細閱圖則，看看安排是否切合貴組的需要。由於時間緊迫，如有意見，請於 5.3.2004 前向我提出，以便修改圖則。

高級行政主任(辦公室管理) 周利民
24.2.2004

副本送：署長

— (略) —

例 3：辦公室搬遷(續)

頁次
Page 12

錄事 32

總行政主任(行政) 照准。吳 9/3

本文與錄事 24 相關。

2. 諮詢結果如下：

- a. 總新聞主任說，製作宣傳品時，可能發出很大聲浪，因此希望製作室四壁鋪上隔音板。
- b. 高級訓練主任表示，由於訓練組經常舉辦課程，既要接待導師和學員，又要在上課期間提供協助，因此訓練組與課室應在同一層。
- c. 其他各組主管對草圖並無異議。

3. 與高級行政主任(一般事務)商議後，認為(a)和(b)項的建議可以接納。訓練組可與人事組對換位置，由原定遷往 17 樓改為遷往 16 樓。

4. 新的間隔圖則已經擬妥，高級行政主任(一般事務)也修訂了裝修清單。現一併暫附檔首，請審批。

高級行政主任(辦公室管理) 周利民
8.3.2004

備考：總新聞主任 尤 10/3
高級訓練主任 鮑 11.3
高級行政主任(人事) 詹 11.3
高級行政主任(一般事務) 邵 12.3.04

〔例 3 完〕

例 4：獲邀主持揭幕儀式

檔號
File No. LT215/6/3 III 頁次
Page 11

— (略) —

③0

8.3.2004 仁善會主席來信

高級行政主任(二) 葛青文 11.3.04

錄事 24

行政主任(一) 許月英 12/3

請閱存件 30。仁善會屬下的善德社會服務中心新廈落成，邀請署長主持揭幕儀式。請搜集仁善會和服務中心的資料，並研究署長應否接受邀請，然後提建議。

高級行政主任(二) 葛青文
11.3.2004

錄事 25

高級行政主任(二) 葛青文 19.3.04

仁善會是本港歷史悠久的慈善機構，主要為幼兒和老人提供服務，開辦幼兒園、安老院和護養院等，服務多元化。善德社會服務中心在一九八五年成立，設有老人中心、青少年康樂中心和幼兒園。新大樓由政府撥款資助興建。我建議署長接受邀請。

2. 詳細資料暫附本檔，請參閱。

行政主任(一) 許月英
19.3.2004

例 4：獲邀主持揭幕儀式(續)

頁次
Page 12

錄事 26

行政主任(一) 許月英 23/3/04

本文與錄事 25 相關。

2. 署長同意出席，請代擬覆函，交由署長簽署。另請為署長擬寫演辭，交我批閱。

高級行政主任(二) 葛青文
22.3.2004

- ③1 25.3.2004 致仁善會主席信件
- ③2 善德社會服務中心揭幕儀式程序表
- ③3 仁善會主席演辭全文

錄事 27

高級行政主任(二) 擬稿略加修改，請騰正。葛青文 30.3.04

本文與錄事 26 相關。署長演辭擬稿暫附本檔，請批示。

2. 另外，仁善會已送來程序表和主席的演辭，見本檔存件 32 及 33。

行政主任(一) 許月英
29.3.2004

[例 4 完]

例 5：巡區安排

檔號
File No.

VP123/4/61

頁次
Page

1

①

30.1.2004 民政事務局局長便箋

錄事 1

助理專員 岑玉紅 3.2.04

請閱本檔存件 1。

2. 民政事務局局長會於三月巡視本區，請擬備初步行程表，於本周內交予我考慮。

專員 汪善生
2.2.2004

錄事 2

專員 同意建議。請開始聯絡有關人士。汪 9/2

本文與錄事 1 相關。

2. 行程表擬稿暫附本檔，請審閱。

助理專員 岑玉紅
7.2.2004

②

民政事務局局長巡區行程表擬稿

例 5：巡區安排(續)

頁次
Page 2

錄事 3

高級行政主任(一) 任 11/2

高級行政主任(二) 麥 11.2

請閱錄事 2 和存件 2。

2. 現建議安排局長參觀屋邨。安居邨或樂業邨都可以考慮，請與房屋署研究哪個屋邨較為適合。

3. 另外，請與食物環境衛生署聯絡，安排局長參觀區內的多用途市政大樓。

4. 必須向房屋署和食物環境衛生署表明，上述行程只屬初步安排，一切須待局長同意才可作實。

5. 安排如有問題，請馬上通知我，一同商議應變方法。我們必須在本周內擬好行程表交局長考慮。

助理專員 岑
11.2.2004

— (略) —

例 5：巡區安排(續)

檔號
File No.

VP123/4/61

頁次
Page

5

⑥

24.2.2004 民政事務局局长便箋

關於：民政事務局局长巡區安排及行程表

錄事 6

助理專員 **岑玉紅** 27.2.04

請閱存件 6。

2. 局長已落實行程表，並全數接納我們的建議。請與房屋署和食物環境衛生署聯絡作實，並請他們當日派員為局長介紹屋邨和市政大樓。

3. 另外，局長希望可以接觸更多居民，現已議定參觀安居邨附近一個商場。請建議。

專員 **汪善生**
26.2.2004

— (略) —

例 5：巡區安排(續)

頁次
Page 8

錄事 10

專員 汪 2/3

經：助理專員

本文與錄事 9 相關。

2. 我已於 28.2.2004 視察快富商場和美意商業中心。快富商場規模頗大，設施多元化，並有各式商鋪。美意商業中心落成不久，仍有相當多空置鋪位，遊人甚少。

3. 我建議局長到快富商場的兒童遊樂場和一家唱片公司參觀。

高級行政主任(二) 岑

1.3.2004

4. 我贊成到快富商場參觀，不過該處的兒童遊樂場規模太小，改為參觀溜冰場較佳。我也同意參觀唱片公司，但為免過於單調，可考慮多選一家時裝店。

助理專員 岑

1.3.2004

錄事 11

助理專員 岑 2/3

請安排局長到快富商場參觀溜冰場和唱片公司。時裝店看來平平無奇，可再查看附近有沒有其他較具特色的商鋪。

專員 汪

2.3.2004

例 5：巡區安排(續)

檔號
File No.

VP123/4/61

頁次
Page

11

— (略) —

錄事 14

助理專員 岑玉紅 9.3.04

經：高級行政主任(二) 麥 8.3

已與原音唱片公司和趣緻嬰兒用品公司聯絡，兩家公司已答應提早營業，作好準備，等候局長到訪。

聯絡主任(二) 何曼兒
8.3.2004

— (略) —

錄事 17

專員 謝，我會出席。 汪 12.3.04

已與各機構聯絡，並安排於16.3.2004(星期二)上午十時進行模擬訪問。請問你會否出席？

助理專員 岑玉紅
12.3.2004

例 5：巡區安排(續)

頁次
Page 14

— (略) —

錄事 21

專員 好, 請照辦。 汪 18.3.04

下文與我們星期二在電話中討論的事情有關。

2. 今晨已照你的吩咐聯絡食物環境衛生署。該署指出, 昨日模擬訪問時, 市政大樓正門升降機大堂情況混亂。為免局長巡區當日出現同樣情形, 該署建議規定運貨的手推車在 26.3.2004 只許使用市政大樓側門入口的載貨升降機。未知你對此有何意見?

助理專員 **岑玉紅**
17.3.2004

林 19/3
助理文書主任
請於 25.3.04 再提
交本檔。

ADD 岑
19.3.2004

[例 5 完]

例 6：處理查詢

檔號
File No. CD 9/25/02 II

頁次
Page 3

— (略) —

⑦

23.8.2004 環境保護署電郵
關於：標點符號使用的查詢

錄事 3

高級法定語文主任 王 24/8

請閱存件 7，並跟進有關查詢。

行政主任 2 林志遠
23.8.2004

— (略) —

⑧

由檔案 CD 4/01
轉至本檔

30.8.2004 周國興先生來函
關於：臨時職位空缺的查詢

⑨

3.9.2004 致周國興先生函件

〔例 6 完〕

存件 7 及錄事 3
已改存檔案
CD 3/06，有
關的待辦公
事均轉往該
檔案處理。

法高 王
24/8

例 7：舉辦講座

檔號
File No.

KA 5/33/1

頁次
Page

5

— (略) —

⑮ 6.8.2004 邀請王文建教授主持講座函件

⑯ 11.8.2004 王文建教授來函

請參閱存件
28 的最新版本

⑰ 13.8.2004 王文建教授簡歷(印文本及電腦檔案)

抄錄自檔案
KA 58/24/2

⑱ 王文建教授著作一覽表

錄事 3

署長 請着手籌辦。 陳 14/8

經：助理署長 贊成。 何 13/8

王教授已答允主持講座，詳情見存件 16。

2. 我已致電王文建教授，商討講座日期、時間和地點等事宜。王教授希望在 1.11.2004 上午舉行講座，地點則屬意尖沙咀香港科學館演講廳。

3. 由於講座籌辦需時，我建議立即預訂場地及展開籌備工作，請批示。

總法定語文主任 洪國棟
13.8.2004

備考：高級法定語文主任 劉 14/8

— (略) —

例 7：舉辦講座(續)

頁次
Page 6

錄事 4

檔案紀要

18.8.2004 與香港科學館莫小姐聯絡，初步確定
1.11.2004 上午演講廳可供租用。

高級法定語文主任 劉美玲
18.8.2004

⑳ 2.9.2004 香港科學館確定租用演講廳表格及有關文件

㉑ 3.9.2004 邀請同事參加講座通告

— (略) —

已改存暫
用檔案

㉒ 講座參加者名單

㉓ 12.10.2004 致各局常任秘書長及部門首長通知參加講座函件

㉔ 18.10.2004 建築署署長電郵(未能出席講座通知)

㉕ 20.10.2004 王文建教授簡歷(印文本及電腦檔案)(最新版本)

— (略) —

例 7：舉辦講座(續)

檔號
File No.

KA 5/33/1

頁次
Page

7

錄事 5

行政主任(1) 我會盡快安排。趙 2/11

支票已於 4/11
收到。

法高 劉 4/11

第七屆公文寫作講座已於 1.11.04 舉行，講者王文建教授的酬金為港幣△△元，請盡快簽發支票(抬頭請寫“王文建”)，以便安排寄給講者。

高級法定語文主任 劉美玲
2.11.2004

③2

5.11.2004 致王文建教授函件

〔例 7 完〕

錄事常見辭彙和用語中英對照表

acknowledgement	簡覆
action by ...	由……辦理；負責人：……
action required	待辦；公事待辦
action taken	辦妥；公事已辦
advice sought	請示的問題；徵詢意見
agreed	同意；贊同
approved	批准；照准
as agreed	按前所議定；前已談妥
as discussed	(我們)已討論過；前已商談
as instructed	按指示；依照指示
as requested	應要求；按要求
as soon as possible [a.s.a.p.]	盡快；盡速；從速
as spoken	(我們)已談過；前已商談； 前已談妥
at centre	暫附檔首候閱／候簽；暫附； 暫附本檔
at float	暫附；暫附檔案；暫附檔案備考
bring up [b.u.]	按時呈閱；依期再提交本檔
bring up one week [b.u. one week]	一星期後再提交本檔
closed file	封存檔案
concur	同意
copied from ...	抄錄自……
done	已照辦；已辦妥

draft	擬稿；初稿
draft reply	覆函擬稿；覆文擬稿
enclosure [encl.]	本檔存件；存件
endorse	批簽；簽認；承認；贊同
file minute	錄事
file note	檔案紀要
floater	暫附文件
floating	暫附；暫附檔案；暫附檔案備考
follow-up action	跟進工作；接連行動
for adoption	請採納
for advice	請批示；請提意見；請提供意見
for approval	請批核；請審批
for clearance	徵求同意；請作最後決定
for comment	請審閱；請批示；請提意見； 請提供意見
for consideration	以供考慮；請考慮
for deliberation	以供研究；請詳加研究
for ease of reference	以便參考；為方便參考
for endorsement	請通過
for further action	請繼續辦理；請續辦；請跟進； 請進一步辦理
for information [f.i.]	以供參閱；備考
for necessary action [f.n.a.]	請辦理；請酌情辦理
for ratification	請認可作實；請批准；請通過； 提交考慮通過

for reference	以供參考；以資參考；以供參閱； 作為參考資料；作參考用
for retention	以供存案；以供存照
for signature	請簽署
for your perusal	請詳細審閱
in due course [i.d.c.]	稍後
initial	簡簽
interim reply	簡覆
keep in view [k.i.v.]	留意事態發展
loose minute [L/M]	暫用檔案；暫存檔案
M. 1	錄事 1
main file	主檔；主檔案
minute	錄事
minute sheet	錄事頁
no action necessary [n.a.n.]	無須辦理；無須跟進
no further action [n.f.a.]	無須繼續辦理；無須續辦； 無須跟進
no objection	並無異議
note	註
noted	已閱；已留意此事；已知悉此事
Officer-in-charge [O i/c]	主管人員
please confirm	請予證實；請覆實
please discuss	請面議；請面談
please fair	請騰正；請改正
please fair as slightly amended	擬稿略加修改，請騰正

please file in ...	請存入檔案……號
please follow up	請跟進
please issue	請發出
please proceed	請着手辦理
Re: ...	請閱：……；事由：……
... refers	本錄事與……相關；下文與……相關
separate copy to	本錄事分送……
spoken	(我們)已談過此事；前已商談
subject to approval	如獲批准
subject to your agreement	如你同意
temporary file	臨時檔案
via	經