

政府公文寫作手冊

(第三版)

便箋

公務員事務局
法定語文事務部

二零二三年

©《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
概述	1
格式樣本	2-4
便箋示例	5
委聘入職	
例 1：按試用條款委聘	6
例 2：派駐入職	7
例 3：通過試用關限	8
例 4：按新長期聘用條款續聘	9
例 5：接受續聘	10
人手調派	
例 6：轉交調職申請	11
例 7：調職通知	12
例 8：職位調派	13-14
例 9：調職輪候名單	15
例 10：調派新聘合約員工	16
表現評核	
例 11：安排撰寫評核報告	17-18
例 12：安排撰寫便箋形式的評核報告	19
例 13：安排工作表現年中檢討	20
例 14：催交評核報告(第一次催辦)	21
例 15：催交評核報告(第三次催辦)	22
轉職安排	
例 16：索取評核報告	23
例 17：提供服務記錄	24
例 18：查詢近期工作表現	25

目 錄

	頁次
例 19：轉職安排	26
例 20：報到安排	27
署任晉升	
例 21：請求批准署任安排	28
例 22：批准署任安排(不獲署任津貼)	29
例 23：批准署任安排(可獲署任津貼)	30
例 24：晉升選拔委員會詳情	31
例 25：公布晉升名單	32
休假缺勤	
例 26：批准放取全薪進修假期	33
例 27：批准更改全薪進修假期	34
例 28：批准放取無薪假期	35
例 29：批准缺勤參加國際賽事	36
例 30：批准缺勤出席國際會議	37
公幹安排	
例 31：派員出席會議	38
例 32：索取資料辦理證明文件	39
例 33：發出公幹證明文件	40
例 34：安排支付費用及津貼	41
例 35：安排退款	42
培訓進修	
例 36：入職培訓通知	43-44
例 37：提名員工報讀課程	45
例 38：出席講座通知	46
例 39：取消講座通知	47
例 40：批准發還學費	48

目錄

	頁次
嘉許獎勵	
例 41：邀請提名	49
例 42：建議發出嘉許信	50
例 43：邀請出席頒獎禮	51
例 44：公布得獎名單	52
例 45：得獎通知	53-54
退休安排	
例 46：建議着令喪失工作能力人員退休	55
例 47：批准喪失工作能力人員退休	56-57
例 48：批准提早退休	58
例 49：批准最後延長服務	59
例 50：退休後從事外間工作	60-61
部門管理	
例 51：部門協商委員會開會通知	62
例 52：借用場地	63
例 53：暫停電力供應	64
例 54：辦公室保安	65
例 55：申請電子證書	66
處理投訴	
例 56：轉介投訴霓虹燈閃光過強	67
例 57：回覆投訴霓虹燈閃光過強	68
例 58：投訴活動安排不周	69
例 59：投訴場地設施殘舊	70
例 60：投訴網頁資料過時	71
附錄：便箋常見用語	72-74

概述

1. 便箋是政府內部標準公文的一種。“便”即簡便，“箋”泛指短函，“便箋”就是簡短的公函。
2. 公務員與部門內其他組別或其他部門的人員以書面洽商公事和互通消息，多會採用便箋。政府所用中文便箋，格式與英文相若，箋頭有固定格式，包括發文人和受文人的資料。與一般信函不同，便箋沒有上款，文末也不用加上問候祝頌之詞。行文方面，以簡潔達意為原則，無須採用敬語、謙辭和客套語。
3. 隨着網絡和流動通訊科技迅速發展，採用電子郵件處理公務日趨普遍，不少以往用便箋來傳達的資訊，現在可能轉為以電郵發出。不過，便箋仍是政府內部常用的通訊方式，除了以紙本發送，也可以電郵附件的形式送出，而且撰寫便箋的技巧同樣可應用於擬備同類電郵。
4. 便箋、錄事和公函三者之中，以公函的用途最為廣泛，不論是對外或對內聯絡，都可以採用；便箋和錄事則只用於政府內部商議公務。便箋或公函擬妥後，正本送交受文人，副本存入有關檔案備考。錄事則寫在附於檔首的錄事頁上，連同檔案送交受文人參閱或跟進。

格式樣本

機 密 ⁽²⁾		傳真文件 ⁽³⁾
便箋 ⁽¹⁾		
發文人： _____ (4)		受文人： _____ (4)
檔 號： _____		(經辦人： _____) ⁽⁵⁾
電 話： _____		經： _____ ⁽⁵⁾
傳 真： _____		來文檔號： _____
電 郵： _____ (6)		日 期： _____
日 期： _____		傳 真： _____
		總 頁 數： _____
標 題 ⁽⁷⁾		
(8) _____ _____。		
2. (9) _____ _____。		
3. _____ _____。		
公務員事務局局長 ⁽¹⁰⁾ (△△△ 簽名 代行)		
(14) { 連附件 ⁽¹¹⁾ 分發名單 ⁽⁴⁾ 副本送 ⁽¹²⁾ ： 特別副本送(正本並無註錄) ⁽¹²⁾ ： 副本存 ⁽¹³⁾ ：		
機 密		

註釋

- 註(1) 便箋首頁印有箋頭，列明發文人和受文人等資料。
- 註(2) 便箋如屬機密級別，應在箋頭和箋末的中央位置註明，例如“高度機密”、“機密”、“限閱文件”、“限閱文件(行政)”、“限閱文件(人事)”、“限閱文件(投標)”。
- 註(3) 視乎需要，在右上方註明緩急次序和送遞方式，例如“急件”、“特急件”、“專遞急件”、“傳真文件”。
- 註(4) 部門間的往來便箋，發文人和受文人是部門首長；內部單位之間的便箋，發文人和受文人是單位主管。在某些情況下，便箋會發給個別人員，受文人一欄便應列出該名人員的職銜、姓名。如受文人眾多，可在“受文人”一欄註明“見分發名單”，然後在箋末“連附件”之下，加“分發名單”一項，載列所有受文人。
- 註(5) 如能確定經辦人的職銜或姓名，可在受文人之下註明(須加括號)，方便受文部門或單位的收發處把便箋直接送達經辦人。如須待其他人員閱讀後才轉交受文人，則應註明“經：”，然後列出相關人員的職銜(無須加括號)。
- 註(6) 政府部門近年多用電子郵件傳遞訊息，如有需要，可在箋頭註明電郵地址，方便受文人以電郵回覆。
- 註(7) 在正文首段上方中央位置加上標題，扼要說明便箋的主題。標題可用粗體字或加底線。
- 註(8) 正文每段首行縮入兩格，即留空兩個全形字位。
- 註(9) 正文由第二段起，用阿拉伯數字標明段次。
- 註(10) 下款寫在正文右下方，與正文和紙邊宜有適當距離。如授權屬下人員簽發便箋，下款先寫出發文人的職銜，然後在下一行註明代行人姓名(須加括號)。代行人的職銜通常無須註明，但如確有需要，也可具列。發文人和代行人的簽署及蓋章方式詳見《政府公文寫作手冊·總論》(第三版)附錄三。
- 註(11) 如有附件，應註明“連附件”，或把附件逐一列出。

- 註(12) 如另發副本，應註明“副本送”或“特別副本送(正本並無註錄)”，並列出副本受文人。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。
- 註(13) 如須把副本另存他檔，可註明“副本存”，然後寫上相關檔案編號。
- 註(14) 如須同時在箋末加上多項相關資料，各項資料的排列次序如下：(1)“連附件”；(2)“分發名單”；(3)“副本送”；(4)“特別副本送(正本並無註錄)”；(5)“副本存”。



便箋 示例

例 1：按試用條款委聘

限閱文件(人事)

便箋

發文人：△△局局長	受文人：庫務署署長
檔號：(11) in PF ABC/22/5	
電話：4321 12△△	來文檔號：
傳真：1122 33△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零△△年十月九日	總頁數：

聘任李△△先生為二級△△主任

李△△先生由二零△△年十月九日起按試用條款受聘為二級△△主任，固定任期為三年。請安排由同日起向李先生支薪，並安排他登記加入其中一個由政府選定的強制性公積金計劃，隨後按照《強制性公積金計劃條例》(第 485 章)的規定向計劃供款。

2. 隨箋付上李先生的職位申請書(通用表格第△△號)及相關的聘任函件，煩請辦理。

3. 此外，李先生已通過體格檢驗，特此通知。

△△局局長

(王△△ 簽名 代行)

連附件

限閱文件(人事)

例 2：派駐入職

限閱文件(人事)

便箋

發文人：△△局局長	受文人：△△署署長
檔號：(12) in PF ABC/22/5	
電話：4321 12△△	來文檔號：
傳真：1122 33△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零△△年十月九日	總頁數：

二級△△主任李△△先生履任

二級△△主任李△△先生今日入職，派往貴署填補二級△△主任的空缺。

- 請安排撰寫李先生第一個試用期評核報告，評核期由二零△△年十月九日至二零△△年四月八日。隨箋夾附評核報告表格及撰寫評核報告指引。
- 請貴署填妥評核報告的評核期和第一部分(1)及(2)項的資料，然後把報告轉交有關組別／人員辦理。另請通知李先生、評核人和加簽人按照撰寫評核報告指引所定時間，依時填寫報告各部分。報告填妥後須放進“內部文件(人事)”信封密封，在二零△△年五月十日前送交本局機密檔案室。

△△局局長

(王△△ 簽名 代行)

連附件

限閱文件(人事)

例 3：通過試用關限

限閱文件(人事)

便箋

發文人：△△局局長	受文人：△△署署長
檔號：(18) in PF ABC/22/7	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年九月二十五日	

通過試用關限

二級△△主任李△△先生的試用期即將屆滿。本局確信李先生完全符合△△主任職系就長期續聘訂定的要求，批准他在二零△△年十月九日通過試用關限。現付上李先生的試用關限證明書(通用表格第△△號)正本，請存入其個人檔案，以作記錄。

2. 請以書面通知李先生他已獲准通過試用關限，然後把通知書副本送交本局存檔。根據《公務員事務規例》第△△△(△)條的規定，通知李先生時應清楚說明，試用關限到期前其工作表現及品行必須令人滿意，上述批准才會有效。

△△局局長

(王△△ 簽名 代行)

連附件

限閱文件(人事)

例 4：按新長期聘用條款續聘

限閱文件(人事)

便箋

發文人：△△局局長	受文人：△△署署長
檔號：(19) in PF ABC/22/7	
電話：4321 12△△	來文檔號：
傳真：1122 33△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零△△年九月二十六日	總頁數：

按新長期聘用條款續聘
二級△△主任李△△先生

二級△△主任李△△先生如完成試用期而表現令人滿意，獲准通過試用關限，即可由二零△△年十月九日起按新長期聘用條款獲得續聘。

2. 請把隨箋夾附的聘書轉交李先生，請他在受聘覆函上簽署，在二零△△年十月四日前交回本局員工管理室。如李先生接受聘任，煩請跟進有關公務員公積金計劃和薪俸記錄系統等安排。

3. 如有疑問，請向高級△△主任(人事)張△△女士查詢(電話：4321 88△△)。

△△局局長
(王△△ 簽名 代行)

連附件

限閱文件(人事)

例 5：接受續聘

限閱文件(人事)		傳真及派遞文件
便箋		
發文人：△△署署長 檔 號：(14) in XYZ 7/01/30 III 電 話：4321 99△△ 傳 真：4455 66△△ 電 郵： 日 期：二零△△年十月三日	受 文 人：△△局局長 (經辦人：王△△女士) 來文檔號：(19) in PF ABC/22/7 日 期：二零△△年九月二十六日 傳 真：1122 33△△ 總 頁 數：	
<p>按新長期聘用條款續聘 二級△△主任李△△先生</p> <p>九月二十六日便箋收悉。</p> <p>2. 李△△先生已接受由二零△△年十月九日起按新長期聘用條款續聘為二級△△主任。現付上已簽妥的受聘覆函，煩請辦理。</p> <p style="text-align: right;">△△署署長 (劉△△ 簽名 代行)</p> <p>連附件</p>		
<p>限閱文件(人事)</p>		

例 6：轉交調職申請

限閱文件(人事)

便箋

發文人：△△署署長	受文人：△△處處長
檔號：(17) in ABC/BM/1	(經辦人：△△組主管)
電話：4321 12△△	來文檔號：
傳真：1122 33△△	日期：
電郵：ab_yeung@abc.gov.hk	傳真：
日期：二零△△年四月六日	總頁數：

調職申請

助理△△主任陳△△女士

隨箋付上陳△△女士的調職申請表格，請辦理。

- 如有合適人員接替，本署不反對陳女士調職。

△△署署長

(楊△△ 蓋章 代行)

連附件

副本送：行政組主管

副本存：人事檔案

限閱文件(人事)

例 7：調職通知

限閱文件(人事)

便箋

發文人：助理部門秘書(行政) 2	受文人：總△△主任(支援)
檔號：(21) in ABC 5/11/4 (B)	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年八月三日	

調職安排

助理△△主任陳△△女士

陳△△女士申請調職已獲△△處批准，將於二零△△年八月二十一日調往政府總部△△局。請通知她在當日上午九時正帶同本函夾附的便箋，前往添馬添美道 2 號政府總部東翼△樓△△局報到。

- 請提醒陳女士在調職前交還本署所發的香港特別行政區政府僱員身份證。
- △△處稍後會安排補缺人員。

助理部門秘書(行政)2 楊△△

蓋章

連附件

限閱文件(人事)

例 8：職位調派

便箋	
發文人：△△局局長	受文人：△△處處長
檔 號：(54) in ABC/20	來文檔號：_____
電 話：4321 12△△	日 期：_____
傳 真：1122 33△△	傳 真：_____
電 郵：_____	總 頁 數：_____
日 期：20△△年 10 月 16 日	

△△主任職系
職位調派

現公布以下人員的職位調派安排：

職級／姓名	由	至	生效日期	備註
高級△△主任 趙△△先生	續留△△處	編制	23.10.20△△	放取退休前 假期
高級△△主任 黃△△女士	△△局 總務部	△△處	23.10.20△△	接替放取退 休前假期的 高級△△主任 趙△△先生

2. 請本局總△△主任(總務)收到本便箋副本後，通知高級△△主任黃△△女士在 20△△年 10 月 23 日上午 9 時正，到金鐘道政府合署高座△樓△室員工管理室辦理調職手續，並請安排撰寫下列人員的評核報告：

例 8：職位調派(續)

<u>職級／姓名</u>	<u>評核期</u>	<u>備註</u>
高級△△主任 黃△△女士	1.1.20△△ - 22.10.20△△	修改20△△年年終 評核報告的終止日期
一級△△主任 周△△女士	- 同上 -	- 同上 -
一級△△主任 吳△△女士	3.7.20△△ - 22.10.20△△	撰寫評核報告 (便箋形式)

評核報告完成後，請放進“內部文件(人事)”信封密封，在20△△年 11 月 25 日前送交本局機密檔案室。

△△局局長
(徐△△ 簽名 代行)

副本送：總△△主任(總務)
總△△主任(職系管理)

副本存：人事檔案

例 9：調職輪候名單

限閱文件(人事)

便箋

發文人：△△主任(人事)	受文人：△△助理孫△△女士
檔號：(41) in ABC 4/10/9	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：20△△年7月15日	

內部調職申請

我們已收到你的調職申請，但因△△分處暫時沒有空缺而未能處理。不過，你已列入輪候名單，一俟有合適空缺，我們會再行考慮。

2. 請注意，你可隨時以書面撤回調職申請。調職安排一經公布，不得更改。

△△主任(人事)胡△△ 簽名

限閱文件(人事)

例 10：調派新聘合約員工

限閱文件(人事)

便箋

發文人：部門秘書	受文人：△△組主管
檔號：(12) in ABC 11/02/14	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：20△△年3月15日	

新聘合約△△助理

現調派下列兩名新聘合約△△助理到△△組工作：

姓名	僱用期
朱△△先生	1.4.20△△ – 31.3.20△△
高△△女士	1.4.20△△ – 31.3.20△△

- 上述人員按非公務員合約條款聘用，聘書和合約分見附件一及附件二。
- 上述人員月薪△△,△△△元，僱用期內須簽署當值記錄(見附件三)。請於工資期屆滿後七天內，計算他們應得的工資，並填妥通用表格第△△號，送交會計組辦理。

部門秘書
(林△△ 簽名 代行)

連附件
副本送：會計組主管
副本存：人事檔案

限閱文件(人事)

例 11：安排撰寫評核報告

便箋	
發文人：△△處處長	受文人：見分發名單
檔號：(85) in ABC 1/7/6	來文檔號：_____
電話：4321 12△△	日期：_____
傳真：1122 33△△	傳真：_____
電郵：_____	總頁數：_____
日期：二零△△年二月十日	

二零△△至△△年度

△△主任職系人員表現評核報告

△△主任職系的評核期於每年三月三十一日屆滿，請安排撰寫貴部門△△主任的評核報告。附件一列出有關人員名單，以供辦理。

2. 請使用附件二的表格評核△△主任的工作表現。如受評人最近一次的表現評核距離三月三十一日不足六個月，請以便箋形式撰寫報告。

3. 由於△△主任的晉升選拔委員會定於六月召開會議，受評人、評核人和加簽人務須按下列時間表完成各項程序：

- (a) 受評人
填妥第 1 及 2 部，於二月二十八日前把報告交給評核人。
- (b) 評核人
填妥第 3 至 5 部，於四月十五日前把報告交給加簽人。如評核人負責會見受評人，請在加簽人填妥第 6 部後，填寫第 7 部。
- (c) 加簽人
填妥第 6 部。如加簽人負責會見受評人，請填寫第 7 部。

例 11：安排撰寫評核報告(續)

4. 撰寫評核報告後，請立即交回，無須集齊所有報告才送交本處人事組。所有△△主任的評核報告最遲須在四月三十日交回。

5. 撰寫評核報告時，可參考附件三的指引。根據《公務員事務規例》第△△△條，評核人撰寫評核報告後，須把報告送交加簽人，由加簽人決定誰人負責會見受評人。加簽人應在會見前完成評核。會見時討論的要點，須記錄在評核報告內。負責會見的人員及受評人均須在評核會見記錄一欄簽署。

6. 如有疑問，請向下方簽署人查詢。

△△處處長

(何△△ 簽名 代行)

附件：(一) △△主任名單
(二) 評核報告表格
(三) 撰寫評核報告指引

分發名單：[略]

副本送：行政組主管(不連附件)

例 12：安排撰寫便箋形式的評核報告

便箋	
發文人：高級△△主任(職系管理)	受文人：△△組主管
檔號：(34) in ABC 2/04/3	來文檔號：_____
電話：4321 12△△	日期：_____
傳真：1122 33△△	傳真：_____
電郵：_____	總頁數：_____
日期：二零△△年五月三日	

工作表現評核報告

二級△△主任郭△△女士

你調任在即，請以便箋形式撰寫上述人員第二個試用期評核報告，評核期為二零△△年三月一日至五月三十一日。

2. 請把報告放進“內部文件(人事)”信封密封，在二零△△年六月二十七日前送交本署機密檔案室。

3. 如有疑問，請向本人查詢。

高級△△主任(職系管理)馬△△ 簽名

例 13：安排工作表現年中檢討

便箋	
發文人：△△局局長	受文人：各局長
檔號：(19) in ABC 4-046/08 VIII	各常任秘書長
電話：4321 12△△	各部門首長
傳真：1122 33△△	來文檔號：_____
電郵：_____	日期：_____
日期：二零△△年七月五日	傳真：_____
	總頁數：_____

二零△△年

△△主任職系人員工作表現評核

二零△△年△△主任職系人員的工作表現評核期已過一半，應進行年中檢討。請各局／部門提醒評核人面見受評人，一起檢視受評人的工作進度和表現，然後填寫評核報告第 3 部。

2. 如評核人和受評人認為會見時提及的某些具體事項須即時上報職系管理層，應以便箋形式詳述相關內容，把便箋放進“內部文件(人事)”信封密封，送交下方簽署人。

△△局局長

(羅△△ 簽名 代行)

例 14：催交評核報告(第一次催辦)

急件

第一次催辦便箋

發文人：助理部門秘書(人事)	受文人：總△△主任
檔 號：(3) in ABC/13-008	來文檔號：
電 話：4321 12△△	日 期：
傳 真：1122 33△△	傳 真：
電 郵：	總 頁 數：
日 期：20△△年 2 月 3 日	

逾期未交的工作表現評核報告

下列人員的評核報告逾期未交，請提醒有關人員從速撰寫，於 20△△年 2 月 15 日前交回本署機密檔案室。

<u>姓 名</u>	<u>職 級</u>	<u>評核期</u>
梁 △ △ 先生	△ △ 主任	1.1.20△△ – 31.12.20△△
宋 △ △ 女士	△ △ 員	1.8.20△△ – 31.12.20△△ (便箋形式)

助理部門秘書(人事)鄭 △ △

蓋章

例 15：催交評核報告(第三次催辦)

急件

第三次催辦便箋

發文人：副部門秘書(人事)	受文人：△△組主管
檔 號：(80) in ABC/PO V	
電 話：4321 12△△	來文檔號：
傳 真：1122 33△△	日 期：
電 郵：	傳 真：
日 期：二零△△年四月二十日	總 頁 數：

逾期未交的工作表現評核報告
助理△△主任謝△△女士

我在二零△△年十二月十日發出便箋(見同一檔系存件 32)，請你安排撰寫上述人員的工作表現評核報告。其後兩度發出催辦便箋(見同一檔系存件 50 及 70)，但至今仍未收到該份報告。

- 定期評核工作表現是有效的人事管理措施，依時撰寫評核報告十分重要。
- 務請從速填妥評核報告，在四月三十日前交回機密檔案室。如因特別理由不能在上述限期前交回，請盡早通知。

副部門秘書(人事)韓△△ 簽名

例 16：索取評核報告

限閱文件(人事)		急件
便箋		
發文人：△△局局長	受文人：△△署署長	
檔號：(45) in XYZ/11/4	(經辦人：△△主任(人事)2)	
電話：4321 12△△	來文檔號：_____	
傳真：1122 33△△	日期：_____	
電郵：_____	傳真：_____	
日期：二零△△年九月三十日	總頁數：_____	

招聘二級△△主任

貴署在職／前任人員(名單見附錄)申請二級△△主任職位。煩請提供下列文件／資料，以供本局參考：

(a) 有關人員的評核報告檔案；如檔案已經銷毀，請提供其服務記錄(通用表格第△△號)；以及

(b) 有關人員是否遭紀律懲處並正受懲處限制，或貴署是否正考慮作出紀律處分。

2. 鑑於招聘工作時間緊迫，煩請於二零△△年十月七日前把上述文件／資料送交本局。本局保證，只有在遴選委員會評定有關人員適合聘用的情況下，才會向委員會提供以上文件／資料。

3. 如有疑問，請向下方簽署人或唐△△女士(電話：4321 88△△)查詢。

△△局局長
(馮△△ 簽名 代行)

連附件

限閱文件(人事)

例 17：提供服務記錄

限閱文件(人事)		傳真急件
便箋		
發文人：△△局局長 檔 號：(51) in ABC/13/2/III 電 話：4321 12△△ 傳 真：1122 33△△ 電 郵： 日 期：20△△年 1 月 12 日	受 文 人：△△署署長 (經辦人：于△△先生) 來文檔號：(29) in XYZ/2/18/6 日 期：20△△年 1 月 5 日 傳 真：4455 66△△ 總 頁 數：	
<h3 style="margin: 0;">服務記錄</h3> <p>1 月 5 日便箋收悉。</p> <p>2. 現付上助理△△主任董△△先生的服務記錄，以供參考。</p> <p>3. 董先生任職助理△△主任期間，工作表現令人滿意，從未遭受紀律處分。</p> <p>4. 按照《聘任工作指引》第△章第△段的規定，遴選委員會應在評定董先生適合聘用並作出推薦後，才閱覽其工作表現記錄，謹請留意。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">△△局局長 (蕭△△ 簽名 代行)</p> <p>連附件</p>		
<h3 style="margin: 0;">限閱文件(人事)</h3>		

例 18：查詢近期工作表現

限閱文件(人事)		傳真急件
便箋		
發文人：△△署署長	受文人：△△局局長	
檔號：(73) in ABC 5/3/1 Pt. I	(經辦人：程△△先生)	
電話：4321 12△△	來文檔號：(31) in XYZ/6/23	
傳真：1122 33△△	日期：二零△△年六月二日	
電郵：	傳真：4455 66△△	
日期：二零△△年六月九日	總頁數：	

招聘見習△△師

六月二日的便箋及夾附的評核報告檔案和服務記錄已經收到。

2. 為方便本署考慮貴局△△主任曹△△女士轉任見習△△師的申請，煩請於二零△△年六月十三日前，告知本署曹女士自上次評核以來，工作表現是否令人滿意。

3. 如有疑問，請向下方簽署人查詢。

△△署署長
(袁△△ 簽名 代行)

限閱文件(人事)

例 19：轉職安排

限閱文件(人事)

便箋

發文人：△△署署長	受文人：△△處處長
檔號：(18) in XYZ 01/69/06 XI	(經辦人：鄧△△先生)
電話：4321 12△△	來文檔號：(97) in ABC 7/01/30 III
傳真：1122 33△△	日期：20△△年7月15日
電郵：	傳真：4455 66△△
日期：20△△年8月1日	總頁數：

二級△△主任許△△先生
轉任助理△△經理

7月15日便箋收悉。隨箋付上許△△先生簽妥的受聘覆函，以供辦理。

2. 許先生暫定於10月初離任，可往貴處履新，特此通知。

△△署署長
(傅△△ 簽名 代行)

連附件

限閱文件(人事)

例 20：報到安排

限閱文件(人事)

便箋

發文人：△△處處長	受文人：△△署署長
檔號：(100) in ABC 7/01/30 III	(經辦人：傅△△女士)
電話：4321 88△△	來文檔號：(18) in XYZ 01/69/06 XI
傳真：4455 66△△	日期：20△△年 8 月 1 日
電郵：	傳真：1122 33△△
日期：20△△年 9 月 1 日	總頁數：

二級△△主任許△△先生
轉任助理△△經理

20△△年 8 月 1 日便箋已經收到。

- 請通知許△△先生於 20△△年 10 月 5 日上午 9 時正往中環統一碼頭道 38 號海港政府大樓△樓△室本處人事組報到。
- 如許先生正接受紀律調查或起訴，或正接受刑事調查或起訴，或其聘用狀況有變(如終止聘用等)，請盡早通知本處。

△△處處長

(鄧△△ 簽名 代行)

副本存：人事檔案

限閱文件(人事)

例 21：請求批准署任安排

便箋	
發文人：總△△主任(支援)	受文人：部門秘書
檔號：(48) in XYZ/12/23	
電話：4321 12△△	來文檔號：
傳真：1122 33△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：20△△年 7 月 30 日	總頁數：

署任安排

我將於 20△△年 8 月 18 至 28 日放取例假。現建議本組高級△△主任沈△△女士和曾△△先生在這段期間，除擔任本身職務外，每人兼署理我的一半職務。

2. 請批准上述建議，並辦理署任安排。

總△△主任(支援)彭△△ 簽名

例 22：批准署任安排(不獲署任津貼)

便箋

發文人：部門秘書	受文人：總△△主任(支援)
檔號：(70) in ABC/73	
電話：4321 88△△	來文檔號：(48) in XYZ/12/23
傳真：4455 66△△	日期：20△△年 7 月 30 日
電郵：	傳真：1122 33△△
日期：20△△年 8 月 3 日	總頁數：

署任安排

現根據《公務員事務規例》第△△△(△)條，批准下列人員在以下指定期間，為方便行政而署理職位：

職級及姓名	署任安排	備註
高級△△主任 沈△△女士	在 18.8.20△△至 28.8.20△△期間，除擔任本身職務外，兼署理總△△主任(支援)的一半職務。	代替放取假期的總△△主任(支援)彭△△先生
高級△△主任 曾△△先生	在 18.8.20△△至 28.8.20△△期間，除擔任本身職務外，兼署理總△△主任(支援)的一半職務。	代替放取假期的總△△主任(支援)彭△△先生

2. 根據《公務員事務規例》第△△△(△)條，署任期須滿 30 個曆日，署任人員才符合資格領取津貼。由於上述人員的署任期不足 30 個曆日，因此不會獲發署任津貼。

3. 請把上述安排告知沈女士和曾先生，並請他們注意，是次署任安排純為方便行政，並非實任職位安排。

部門秘書

(呂△△ 簽名 代行)

副本存：人事檔案

例 23：批准署任安排(可獲署任津貼)

便箋	
發文人：助理部門秘書(行政)	受文人：△△組主管
檔號：(63) in XYZ/18/9 IV	
電話：4321 88△△	來文檔號：(37) in ABC 25/6 Pt. 4
傳真：4455 66△△	日期：二零△△年九月七日
電郵：	傳真：1122 33△△
日期：二零△△年九月二十日	總頁數：

署任安排

現根據《公務員事務規例》第△△△(△)條，批准一級△△主任蘇△△先生由二零△△年十月七日至十一月十九日兼署理高級△△主任的全部職務，署任期間可支取署任津貼。

2. 《公務員事務規例》第△△△(△)條訂明，署任人員休假超過三天(病假及特許缺勤除外)，超出的日數須從合資格署任期中扣除。如蘇先生在署任期間放取例假、補假或缺勤超過三個工作天，請以便箋通知本人，以便調整署任津貼。

助理部門秘書(行政)

蓋章

副本存：人事檔案
個人檔案

例 24：晉升選拔委員會詳情

便箋	
發文人：△△署署長	受文人：見分發名單
檔號：(26) in ABC/03	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年一月五日	

△△主任晉升選拔委員會

△△主任晉升選拔委員會定於一月二十日舉行會議，選拔合適的助理△△主任晉升為△△主任。

2. 晉升選拔委員會由以下人員組成：

總△△主任	(主席)
兩名高級△△主任	(成員)
一名一級△△主任	(成員)
高級△△主任	(秘書)

3. 晉升選拔委員會將根據合資格人員的品格、才幹及經驗進行甄選。請注意，下列三類人員通常不予考慮：

- (a) 在不足 12 個月內會放取退休前假期的人員；
- (b) 在另一職系試任的人員；以及
- (c) 正領取政府培訓獎學金的人員。

△△署署長
(盧△△ 簽名 代行)

分發名單：[略]

例 25：公布晉升名單

便箋	
發文人：△△署署長	受文人：△△主任職系人員
檔號：(36) in ABC/04	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年四月十二日	

公布△△主任晉升名單

下列助理△△主任獲晉升選拔委員會推薦，經公務員敘用委員會同意並獲職系首長批准，於二零△△年一月二十日晉升為△△主任：

蔣△△先生
 蔡△△女士
 賈△△女士
 丁△△先生
 魏△△先生
 薛△△女士
 葉△△女士
 余△△先生

△△署署長
 (潘△△ 簽名 代行)

例 26：批准放取全薪進修假期

便 箋	
發文人：副部門秘書 1 檔 號：(50) in ABC 6/70/81 電 話：4321 12△△ 傳 真：1122 33△△ 電 郵： 日 期：二零△△年三月十九日	受 文 人：△△主任 2 杜△△先生 經：高級△△主任 2 來文檔號： 日 期： 傳 真： 總 頁 數：
<h3 style="margin: 0;">全薪進修假期</h3> <p style="margin: 10px 0;">現根據《公務員事務規例》第△△△條，批准你在本年四月二十一至二十三日放取三天全薪進修假期，以便參加香港△△學院舉辦的△△高級證書課程考試，考取與職務有關的資格。</p> <p style="margin: 10px 0;">2. 請注意，公務員在 12 個月內只可放取不多於 14 天的全薪進修假期。放取全薪進修假期的日數可用以計算增薪、年資及退休金，但不能賺取假期。</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 副部門秘書 1 蓋章 </div> <p style="margin-top: 20px;">副本存：人事檔案</p>	

例 27：批准更改全薪進修假期

便箋	
發文人：副部門秘書 1 檔 號：(53) in ABC 6/70/81 電 話：4321 12△△ 傳 真：1122 33△△ 電 郵： 日 期：二零△△年四月三日	受 文 人：△△主任 2 杜△△先生 經：高級△△主任 2 來文檔號： 日 期： 傳 真： 總 頁 數：
<p>更改全薪進修假期</p> <p>四月一日便箋及隨附的考試時間表收悉。</p> <p>2. 你本獲批准於四月二十一至二十三日放取全薪進修假期，以便參加香港△△學院舉辦的△△高級證書課程考試。由於考試延至六月舉行，你申請把假期改為六月一日至三日。</p> <p>3. 申請現予批准，有關記錄已作修改。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">副部門秘書 1</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block; text-align: center; vertical-align: middle; margin-right: 10px;">蓋章</div> <p>副本存：人事檔案</p>	

例 28：批准放取無薪假期

便箋	
發文人：△△處處長	受文人：二級△△主任戴△△先生
檔號：(86) in ABC/P/LI/51	經：△△主任(第三組)
電話：4321 12△△	來文檔號：
傳真：1122 33△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零△△年一月七日	總頁數：

無薪假期

一月三日便箋已經收到。

2. 有關申請放取無薪假期一事，現根據《公務員事務規例》第△△△(△)條予以批准。你可於二零△△年二月二十至二十八日放取所有已賺取的例假，三月一日至五月一日(首尾兩天包括在內)放取 62 天無薪假期，然後在五月二日回任。
3. 你的服務年期不會因放取無薪假期而中斷，但該段時間不會用來計算任何福利。
4. 如有疑問，請致電 4321 88△△向人事科△△主任夏△△女士查詢。

△△處處長
(鍾△△ 簽名 代行)

副本送：庫務署署長
(戴△△先生的香港身份證號碼：K123△△△(3))

副本存：人事檔案

例 29：批准缺勤參加國際賽事

便箋	
發文人：助理部門秘書 1	受文人：△△主任 3 汪△△先生
檔號：(11) in ABC/P/34	經：總△△主任
電話：4321 12△△	來文檔號：_____
傳真：1122 33△△	日期：_____
電郵：_____	傳真：_____
日期：二零△△年二月十二日	總頁數：_____

特許缺勤及接受利益和款待

一月二十七日便箋收悉。

2. 處長根據《公務員事務規例》第△△△(△)及(△)條，批准你在二零△△年二月二十三至二十七日缺勤五天，應香港△△體育協會邀請，代表香港參加在西班牙舉行的第△屆△△大賽。

3. 此外，處長根據《公務員事務局通告第△△/20△△號》附件 III 第△段，批准你接受香港△△體育協會代付旅費及住宿費用。

助理部門秘書 1 田△△ 簽名

副本存：人事檔案

例 30：批准缺勤出席國際會議

便箋	
發文人：助理部門秘書	受文人：總△△師任△△女士
檔號：(26) in ABC/P/12/7	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年五月十日	

申請缺勤出席國際會議

五月二日便箋已經收到。

2. 你申請在二零△△年七月十三至十六日缺勤四天，代表△△學會香港分會出席在杭州舉行的第△屆△△高峯論壇。
3. 處長已根據《公務員事務規例》第△△△(△)及(△)條，批准你的特許缺勤申請，並根據《公務員事務局通告第△△/20△△號》附件 III 第△段，批准你接受△△學會香港分會代付旅費及住宿費用。
4. 請留意，按照上述規例獲准缺勤的人員，回任時須把會上取得與專業課題有關的資料交給同事傳閱。

助理部門秘書姜△△ 簽名

副本存：人事檔案

例 31：派員出席會議

便箋	
發文人：△△署署長	受文人：△△局局長
檔號：(11) in ABC/152/13(2)	(經辦人：范△△先生)
電話：4321 12△△	來文檔號：(52) in XYZ/110/21
傳真：1122 33△△	日期：二零△△年八月八日
電郵：	傳真：
日期：二零△△年八月十九日	總頁數：

**粵港澳大灣區技術交流會議
香港特區代表團**

八月八日便箋收悉。

2. 現應貴局邀請，派出高級△△主任方△△先生參加二零△△年十月十七至十九日在深圳福田舉行的粵港澳大灣區技術交流會議。

3. 隨箋付上填妥的參加表格，煩請跟進安排。如有疑問，請與一級△△主任石△△先生聯絡(電話：4321 88△△)。

△△署署長
(姚△△ 簽名 代行)

連附件

例 32：索取資料辦理證明文件

便箋	
發文人：助理部門秘書 2	受文人：高級△△主任方△△先生
檔號：(104) in ABC/57/19/IX	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年十月二日	

前往內地公幹人員的證明文件

你將於本月中旬前往內地出席會議。部門會發出文件，證明你是在內地公幹的香港特別行政區政府公務員。請在十月九日前向人事組提供下列資料，以便辦理證明文件：

- (a) 港澳居民來往內地通行證號碼；
- (b) 公幹日期和地點(省市名稱)；
- (c) 內地接待單位名稱及地址；以及
- (d) 對口聯絡人員姓名及電話號碼(辦公及非辦公時間)。

2. 如有疑問，請向本人查詢。

助理部門秘書 2 廖△△ 簽名

例 33：發出公幹證明文件

限閱文件(人事)

便箋

發文人：助理部門秘書 2	受文人：高級△△主任方△△先生
檔號：(106) in ABC/57/19/IX	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年十月十二日	

前往內地公幹人員的證明文件

為配合你在十月中旬往深圳福田參加交流會議，現附上文件，以證明你是在內地公幹的香港特別行政區政府公務員。

- 在內地公幹期間，如急需求診就醫或住院，請向內地醫療機構出示上述證明文件，尋求協助。
- 若遇上緊急情況，可聯絡入境事務處或香港特別行政區政府駐粵經濟貿易辦事處。詳情請參閱夾附的《公務員事務局通告第△△/20△△號》。

助理部門秘書 2 廖△△ 簽名

連附件

限閱文件(人事)

例 34：安排支付費用及津貼

便箋	
發文人：△△局局長	受文人：庫務署署長
檔號：(20) in ABC/12/9	來文檔號：_____
電話：4321 12△△	日期：_____
傳真：1122 33△△	傳真：_____
電郵：_____	總頁數：_____
日期：20△△年4月7日	

安排支付機票費用和發放膳宿津貼

本局副局長鄒△△先生定於20△△年5月10日前赴新加坡公幹，5月14日返港。

2. 請安排支付鄒先生的機票費用，款額為港幣△,△△△元。此外，請安排發放四天膳宿津貼給鄒先生，金額合共△,△△△新加坡元(△△△新加坡元 x 4)。
3. 隨箋夾附行程表、撥款令(編號：B1234△△)、付款通知書(編號：B1234△△△△)及通用表格第△△號，煩請辦理。

△△局局長
(熊△△ 簽名 代行)

附件：(1) 行程表
(2) 撥款令(編號：B1234△△)
(3) 付款通知書(編號：B1234△△△△)
(4) 通用表格第△△號

例 35：安排退款

便箋

發文人：△△局局長
 檔 號：(23) in ABC/12/9
 電 話：4321 12△△
 傳 真：1122 33△△
 電 郵：
 日 期：20△△年 4 月 20 日

受 文 人：庫務署署長
 來文檔號：
 日 期：
 傳 真：
 總 頁 數：

安排退款

本局副局長鄒△△先生原定於 20△△年 5 月 10 日到新加坡出席國際會議。由於會議改以視像形式進行，鄒先生無須離港。

2. 隨箋夾附鄒先生所訂電子機票的列印本，請聯絡航空公司安排退款。退回款項應記入本局公幹撥款項下(使用者編號：BB0△△△)。

△△局局長
 (熊△△ 簽名 代行)

連附件

例 36：入職培訓通知

便箋	
發文人：△△局局長 檔 號：(53) in ABC MN 4/081/9 Pt.2 電 話：4321 12△△ 傳 真：1122 33△△ 電 郵： 日 期：二零△△年十月四日	受 文 人：見分發名單 (經辦人：△△主任主管) 來文檔號： 日 期： 傳 真： 總 頁 數：
<p>二級△△主任 入職課程及基本訓練課程</p> <p>本局將於二零△△年十一月至十二月為新入職的二級△△主任舉辦入職課程及基本訓練課程，詳情見附件一及二。</p> <p>2. 請各主管准許屬下新入職的二級△△主任(名單見附件三)參加上述課程。為方便安排，請最遲於<u>二零△△年十月十八日(星期五)</u>填妥回條(附件四)，傳真至本局訓練組。</p> <p>3. 學員務須依時出席；如因事缺席，應盡早以電郵通知本局訓練組(電郵：abc_trg@abc.gov.hk)並述明原因，副本送直屬上司。</p> <p>4. 如有查詢，請與本文代行人或金△△女士(電話：4321 88△△)聯絡。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">△△局局長</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">(陸△△ 蓋章 代行)</p>	

例 36：入職培訓通知(續)

附件：(一) 入職課程上課時間表
(二) 基本訓練課程簡介及上課時間表
(三) 學員名單
(四) 回條

分發名單：[略]

副本送：學員名單上的二級△△主任

副本存：(46) in ABC MN 4/081/7 Pt.3

例 37：提名員工報讀課程

便箋	
發文人：△△主任(總務)	受文人：各組主管
檔號：(63) in ABC/111/29/1 III	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年四月二日	

公文寫作課程

為提高同事撰寫中文公文的水平，本處會在二零△△年六月至八月期間，為同事舉辦三個公文寫作課程。課程簡介載於附件一。

2. 請提名組內同事參加上述課程。為方便處理，請填妥附件二的提名表格，於二零△△年四月二十日或之前交回行政組。入選人員名單最遲會在二零△△年五月十日以電郵傳送給各組主管，落選者恕不另行通知。如有查詢，請與下方簽署人或孔△△先生(電話：4321 88△△)聯絡。

△△主任(總務)白△△ 簽名

連附件

例 38：出席講座通知

便箋	
發文人：△△局局長	受文人：各部門首長
檔號：(91) in ABC 7/01/30 III	來文檔號：_____
電話：4321 12△△	日期：_____
傳真：1122 33△△	傳真：_____
電郵：_____	總頁數：_____
日期：20△△年3月24日	

△△專題講座

謝謝推薦貴部門人員參加上述講座。

2. 隨箋付上講座詳情、參加者名單、入選通知信和講座入場券，煩請轉交貴部門參加講座的同事。
3. 參加者如因事未能出席，請盡早通知下方簽署人或崔△△女士(電話：4321 88△△)，並另函述明原因，經上司送交本局辦理。
4. 如有疑問，請向崔△△女士查詢。

△△局局長
(康△△ 簽名 代行)

附件：1. 講座詳情
2. 參加者名單
3. 入選通知信
4. 講座入場券

例 39：取消講座通知

便箋	
發文人：△△局局長	受文人：各部門首長
檔號：(95) in ABC 7/01/30 III	來文檔號：_____
電話：4321 12△△	日期：_____
傳真：1122 33△△	傳真：_____
電郵：_____	總頁數：_____
日期：20△△年4月1日	

取消△△專題講座

由於講者行程有變，未能如期前來香港，原定於 20△△年 4 月中旬在香港中央圖書館演講廳舉行的△△專題講座現告取消，煩請通知貴部門獲選參加講座的同事。

2. 如有查詢，請與下方簽署人或崔△△女士(電話：4321 88△△)聯絡。

△△局局長

(康△△ 簽名 代行)

附件：參加者名單

例 40：批准發還學費

便箋	
發文人：△△局局長	受文人：二級△△主任毛△△女士
檔號：(35) in ABC/P/1	經：行政組主管
電話：4321 12△△	來文檔號：
傳真：1122 33△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零△△年九月十三日	總頁數：

申請發還修讀本地課程的費用
香港△△大學△△學士課程

標題所述申請已獲批准，特此通知。

2. 請於圓滿修畢上述課程後一個月內，把學費收據、上課證明書和考試成績單交回總務組，以便安排發還費用。
3. 務請按時交回相關文件，否則本局會假設你放棄申請，把預留款項撥作其他用途。

△△局局長
(邱△△ 簽名 代行)

例 41：邀請提名

便箋	
發文人：助理署長(行政)	受文人：△△署全體員工
檔號：(11) in ABC/2/20 II	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年二月五日	

二零△△年署長嘉獎狀

本便箋旨在闡述二零△△年署長嘉獎狀的頒發準則及提名方法，並邀請各位提名值得嘉獎的同事。

署長嘉獎狀

2. 二零△△年署長嘉獎狀設有個人卓越表現獎及團隊傑出表現獎。署方已組成嘉獎評審委員會(名單見附件 I)，稍後會舉行會議，審核獎項的提名書。頒發嘉獎狀的準則載於本署《行政通告第△/20△△號》第 2 段(見附件 II)。

提名方法

3. 個人卓越表現獎可由任何級別的人員提名。提名表格(見附件 III)須於二零△△年三月十七日前經獲提名人的直屬上司及助理署長送交嘉獎評審委員會主席。團隊傑出表現獎須由助理署長或更高職級的人員提名。提名人須填妥附件 IV 所載表格，於上述截止日期前經副署長送交嘉獎評審委員會主席。

4. 如有查詢，請致電 4321 88△△與高級△△主任 3 秦△△先生聯絡。

助理署長(行政)
(江△△ 簽名 代行)

連附件

例 42：建議發出嘉許信

便箋	
發文人： <u>△△中心主管</u>	受文人： <u>助理部門秘書(人事)</u>
檔 號： <u>(23) in ABC/12/9</u>	來文檔號： _____
電 話： <u>4321 12△△</u>	日 期： _____
傳 真： <u>1122 33△△</u>	傳 真： _____
電 郵： _____	總 頁 數： _____
日 期： <u>20△△年 4 月 20 日</u>	

員工嘉許

△△中心一級△△員史△△先生自入職以來，一向表現出色，過去半年內更五度獲市民來信表揚(副本見附件一至五)。信中稱讚史先生急市民所急，多次在下班後跟進查詢事項，而且能運用豐富的專業知識，主動為市民解決問題，處事靈活，態度熱誠，可為公僕典範。

2. 史先生竭誠為市民服務，工作表現卓越，堪作楷模。現建議向他發出嘉許信，以資表揚。

△△中心主管顧△△ 簽名

連附件

例 43：邀請出席頒獎禮

便箋	
發文人： 助理部門秘書 2	受文人： 總△△主任 3 侯△△女士
檔號： (25) in ABC/AC/12/9	來文檔號： _____
電話： 4321 12△△	日期： _____
傳真： 1122 33△△	傳真： _____
電郵： _____	總頁數： _____
日期： 20△△年 4 月 27 日	

嘉許信頒授典禮

你帶領團隊設計流動應用程式，以配合部門的教育推廣活動。該應用程式上月在首爾舉行的“第△屆亞洲流動電話應用程式大賽”中奪得金獎，為港增光。

- 署長特向你頒發嘉許信，以資表揚。頒授典禮定於 20△△年 6 月 24 日下午 4 時在總部活動室舉行，請親臨出席。
- 如未能出席或有任何疑問，請致電 4321 88△△與高級△△主任(人事)邵△△女士聯絡。

助理部門秘書 2 孟△△ 簽名

例 44：公布得獎名單

便箋	
發文人：△△局局長	受文人：△△主任職系人員
檔號：(20) in ABC/P/2/12/5 VI	來文檔號：_____
電話：4321 12△△	日期：_____
傳真：1122 33△△	傳真：_____
電郵：_____	總頁數：_____
日期：二零△△年五月十二日	

**二零△△至△△年度
長期優良服務公費旅行獎勵計劃**

根據二零△△至△△年度長期優良服務公費旅行獎勵計劃，△△主任職系人員獲分配三個名額。本局為此成立的遴選委員會已在四月八日根據《公務員事務局通函第△/20△△號》所載準則，選出得獎人員如下：

總△△主任龍△△女士

總△△主任萬△△先生

高級△△主任段△女士

△△局局長
(錢△△ 簽名 代行)

例 45：得獎通知

便箋	
發文人：△△署署長	受文人：總務組主管
檔號：(1) in ABC/18/9 Pt. 3	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年四月十三日	

**二零△△至△△年度
長期優良服務公費旅行獎勵計劃**

下列隸屬總務組的人員獲頒上述獎項：

<u>姓名</u>	<u>職級</u>
湯△△先生	一級△△主任
尹△△女士	高級△△主任

請把隨附的信件正本交給上述人員，副本由總務組存檔，並請得獎人員於二零△△年四月二十六日前填妥回條，覆實是否接受獎項，經總務組交回人事部。

2. 請通知有關人員，他們須根據二零△△至△△年度長期優良服務公費旅行獎勵計劃的規定，提交旅行津貼申請表，以及所有發票和收據的正本。總務組接獲上述表格及票據後，請填妥旅行津貼申請表第 III 部，並把表格及票據送交庫務署署長。
3. 得獎人員如在二零△△年十一月一日仍未作出旅遊安排，請要求他們以書面說明其假期計劃或旅遊安排。若得獎人員並無明確表示，則請於十一月十一日前通知本人，以便考慮把獎項發給候補名單上的人員。

例 45：得獎通知(續)

4. 如上述人員於本財政年度內退休並放取退休前假期，請確保有關人員在退休生效日期前成行。此外，如得獎人員在實際成行前遞交辭職通知書，其獎項會立即撤銷。

△△署署長

(黎△△

蓋章

代行)

連附件

例 46：建議着令喪失工作能力人員退休

限閱文件(人事)

便箋

發文人：△△署署長	受文人：△△處處長
檔號：(50) in ABC/29/34	(經辦人：高級△△主任(人事))
電話：4321 12△△	來文檔號：
傳真：1122 33△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零△△年四月十八日	總頁數：

建議着令一級△△主任易△△女士退休

本署應一級△△主任易△△女士要求(附件一)，安排按照《公務員事務規例》第△△△條召開醫事委員會(委員會)，以研究其健康狀況。

2. 委員會於二零△△年二月四日評估易女士的狀況。易女士於三年前確診胃癌，接受手術後病情受控，但去年復發，癌細胞擴散全身。委員會認為易女士喪失工作能力，無法執行一級△△主任的主要職務，其健康欠佳的情況亦可能屬永久性質，故建議批准易女士基於健康理由而退休。

3. 委員會的評估及建議已轉達易女士知悉。易女士表示無意調任另一同級職位，亦無意轉任另一職級或職系的職位。

4. 現建議考慮根據《公務員事務規例》第△△△條有關着令喪失工作能力人員退休的規定，着令易女士退休。隨箋夾附委員會報告(附件二)及易女士簽署的回條(附件三)，以供參考。

5. 如有查詢，請致電 4321 88△△與部門秘書常△△女士聯絡。

△△署署長

(武△△ 簽名 代行)

連附件

限閱文件(人事)

例 47：批准喪失工作能力人員退休

限閱文件(人事)

便箋

發文人：△△處處長	受文人：△△署署長
檔號：(58) in XYZ/18/25	(經辦人：武△△先生)
電話：4321 12△△	來文檔號：(50) in ABC/29/34
傳真：1122 33△△	日期：二零△△年四月十八日
電郵：	傳真：
日期：二零△△年四月二十四日	總頁數：

着令一級△△主任易△△女士退休

四月十八日便箋收悉。本處已根據《公務員事務規例》第△△△及△△△條的規定，批准着令易△△女士退休。請以書面通知易女士，並且批准她由接獲退休通知書翌日起放取全部已賺取的假期。假期屆滿後，易女士即正式退休。

2. 請通知易女士填寫榮休謝函／服務證明書(通用表格第△△號)選擇表格及服務記錄(通用表格第△△號)甲部，於六月八日前交回本處。如易女士選擇領取服務證明書，請貴署於七月十日前備好草擬本，送交本處跟進。

3. 易女士離職的生效日期確定後，請填寫其退休／辭職通知書(通用表格第△△號)，連同以下文件送交本處：

- (a) 領取退休金／撫恤金者記錄表；
- (b) 付款指示表格；
- (c) 退休金選擇表格；以及
- (d) 政府人員離職聲明。

限閱文件(人事)

例 47：批准喪失工作能力人員退休(續)

4. 政府設有退休後服務合約計劃，局／部門可以合約形式聘用退休／即將退休的公務員處理需要特定專門知識／經驗的臨時或有時限的工作。若日後易女士有意擔任上述工作，可填妥夾附的表格交回本處。

5. 另外，請把易女士二零△△年度表現評核報告的終結日期改為開始離職前休假的前一天。請把填妥的表現評核報告放進“內部文件(人事)”信封密封，於二零△△年八月九日前交回本處行政科人事組。

△△處處長

(喬△△ 簽名 代行)

副本送：庫務署署長

(經辦人：薪金及津貼分部
退休金分部)

例 48：批准提早退休

限閱文件(人事)

便箋

發文人：副部門秘書
 檔 號：(20) in ABC/12/9
 電 話：4321 12△△
 傳 真：1122 33△△
 電 郵：
 日 期：20△△年4月7日

受 文 人：高級△△主任賀△△先生
 來文檔號：
 日 期：
 傳 真：
 總 頁 數：

申請提早退休

現根據《公務員事務規例》第△△△條及《退休金條例》(第89章)第△△條，批准你提早退休，於20△△年7月8日開始放取所有積存假期。

2. 離職前請填妥夾附的離職聲明，並交還政府僱員身份證及其他屬政府所有的物品。

副部門秘書賴△△ 簽名

附件：離職聲明

副本送：庫務署署長

(賀△△先生的香港身份證號碼：K345△△△(2))

限閱文件(人事)

例 49：批准最後延長服務

限閱文件(人事)

便箋

發文人：部門秘書	受文人：高級△△主任龔△△先生
檔號：(33) in ABC/P/28	經：總△△主任
電話：4321 12△△	來文檔號：
傳真：1122 33△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：20△△年5月2日	總頁數：

根據《公務員事務規例》第△△△(△)條
申請最後延長服務

現根據《公務員事務規例》第△△△(△)條，批准你最後延長服務，為期 90 天，由 20△△年 6 月 13 日起至 9 月 10 日止。

2. 你由 20△△年 9 月 11 日開始休假，假期結束後即正式退休。

部門秘書文△△ 簽名

限閱文件(人事)

例 50：退休後從事外間工作

限閱文件(人事)

便箋

發文人：△△署署長	受文人：高級△△主任龐△△先生
檔號：(89) in ABC/19/3/III	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年十月三十日	

即將退休離開政府的
非首長級公務員從事外間工作

你將於二零△△年四月三十日停止政府職務，現提醒你如擬在離職前休假期間及／或離開政府後兩年內擔任外間工作，必須事先獲得批准。

2. “外間工作”指受薪或無薪、全職或兼職的聘任、僱用或任何其他工作，有關工作主要在香港進行。外間工作包括為本身利益從事業務，成為合伙經營的合伙人、成為公司的執行或非執行董事、成為僱員等。重行受僱於政府或獲委任為政府諮詢委員會成員不屬外間工作。有關規管非首長級公務員在停止政府職務後擔任外間工作的安排，詳載於下列夾附的文件：

- (a) 《公務員事務局通告第△/20△△號》；以及
- (b) 《公務員事務規例第△△△及△△△條》。

如有意在停止政府職務後擔任外間工作，請細閱相關安排。

3. 退休後申請擔任外間工作，必須使用指定的申請表格(CSB/△△△表格)，該表格可於公務員事務局網頁(<http://www.csb.gov.hk>)下載。為使審批當局有充分時間考慮和審核，務須盡早提交申請，並

限閱文件(人事)

例 50：退休後從事外間工作(續)

請按照表格所載要求提供清晰詳盡的資料。你應預留最少一個月時間供處理申請，否則申請可能無法及時審批。申請未獲批准，不得開始從事任何外間工作。一般情況下，申請不會獲追認批准。

4. 按照規定，申請人的退休計劃須獲有關方面正式接受或批准，而申請人又能提供擬擔任的外間工作詳情，申請才會受理。

5. 如有疑問，請向高級△△主任(人事)2 樊△△女士(電話：4321 88△△)或公務員事務局△△組(電話：4567 99△△)查詢。

△△署署長

(殷△△ 簽名 代行)

連附件

例 51：部門協商委員會開會通知

便箋	
發文人：副部門秘書	受文人：見分發名單
檔號：(25) in ABC 3/AC/10	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：ab_sze@abc.gov.hk	總頁數：
日期：二零△△年四月十三日	

部門協商委員會第三十次會議

部門協商委員會定於二零△△年四月二十七日(星期一)上午十時正在本署三樓會議室舉行第三十次會議。會議由副署長(行政)主持，議程如下：

1. 通過二零△△年一月十五日第二十九次會議記錄
2. 前議事項
 - 2.1 員工康樂活動
(上次會議記錄第 4.4 段)
 - 2.2 三樓影印室的通風和噪音問題
(上次會議記錄第 5.1 段)
3. 新議事項
 - 3.1 辦公室環保措施
4. 其他事項
5. 下次會議日期

如未能出席會議，請於四月十七日前以電郵通知本人。

副部門秘書施△△

蓋章

分發名單：[略]

例 52：借用場地

便箋	
發文人：△△署署長	受文人：△△處處長
檔號：(29) in ABC/01/37(04) II	(經辦人：副部門秘書(行政))
電話：4321 12△△	來文檔號：
傳真：1122 33△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零△△年十一月十日	總頁數：

借用場地

本署定於十二月十八日(星期三)下午舉行本年度長期優良服務獎狀頒授典禮，出席的嘉賓和領獎人員預計約有二百人。由於人數眾多，本署會議室無法容納，因此希望向貴處商借轄下△△資源中心禮堂，舉行上述活動。

2. 如蒙答允，本署助理部門秘書(一般事務)陶△△女士(電話：4321 88△△)會與貴處聯絡，洽談借用細節。

△△署署長
(洪△△ 簽名 代行)

副本送：助理部門秘書(一般事務)

例 53：暫停電力供應

<u>便箋</u>	
發文人：部門秘書	受文人：各組主管
檔號：(10) in ABC 4/10/3 (A)	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年十月六日	

△△政府合署暫停電力供應

△△政府合署將於二零△△年十月十六日(星期六)下午二時至四時三十分測試發電機組。測試期間，暫停供電。

2. 請通知組內人員上述安排。如辦公室內的電器及各類系統會受電力中斷影響，請在測試前關掉。

部門秘書
(翟△△ 簽名 代行)

例 54：辦公室保安

便箋

發文人：△△處助理處長
 檔 號：(40) in ABC/42
 電 話：4321 12△△
 傳 真：1122 33△△
 電 郵：
 日 期：20△△年 5 月 20 日

受 文 人：見分發名單
 來文檔號：
 日 期：
 傳 真：
 總 頁 數：

△△政府大樓保安措施

△△政府大樓近日發生數宗失竊事件。為加強保安，各同事務須注意下列事項：

- (i) 切勿把貴重物品存放在辦公室；
- (ii) 根據《保安規例》第△△條的規定，辦公室無人時必須鎖上；以及
- (iii) 所有機密文件須按照《保安規例》第△△至△△條的指引存放妥當。

2. 請各單位主管提醒員工遵守指示。

△△處助理處長顏△△ 簽名

分發名單：[略]

例 55：申請電子證書

便箋	
發文人：△△處處長	受文人：△△署署長
檔號：(39) in ABC 12/9/4	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年七月二十八日	

申請電子證書

現授權高級△△主任倪△△先生為本處代表，負責簽署與申請、使用、撤銷和續發由香港△△核證機關發出的電子證書有關的文件。

2. 隨箋附上已填妥的電子證書申請表格，煩請處理。如有疑問，請致電 4321 88△△向助理部門秘書(行政)嚴△△女士查詢。

△△處處長
(溫△△ 簽名 代行)

連附件

例 56：轉介投訴霓虹燈閃光過強

便箋	
發文人：△△專員	受文人：△△處處長
檔號：(47) in ABC 2/2/1/80 IV	
電話：4321 12△△	來文檔號：
傳真：1122 33△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零△△年七月十九日	總頁數：

投訴△△餐廳霓虹燈招牌發出強烈閃光

本署日前接獲△△花園住戶俞△△先生的投訴，指該屋苑對面△△餐廳的霓虹燈招牌晚上發出強烈閃光，對附近居民造成影響，並危及駛經該處的車輛。

2. 現付上投訴信副本，煩請貴處調查跟進。本署已徵得俞先生同意，如貴處需要更多資料，可直接致電 9123 45△△與他聯絡。

△△專員
(章△△ 簽名 代行)

連附件

例 57：回覆投訴霓虹燈閃光過強

便箋	
發文人：△△處處長	受文人：△△專員
檔號：(52) in XYZ 3/3/94 VII	(經辦人：章△△先生)
電話：4321 12△△	來文檔號：(47) in ABC 2/2/1/80 IV
傳真：4455 66△△	日期：二零△△年七月十九日
電郵：	傳真：1122 33△△
日期：二零△△年七月三十日	總頁數：

投訴霓虹燈招牌發出強烈閃光

七月十九日便箋收悉。

2. 本處已根據貴署提供的資料，聯絡投訴人俞△△先生。調查人員了解相關細節和實地視察後認為投訴成立。經勸諭後，餐廳東主同意參考《戶外燈光裝置業界良好作業指引》，盡量調低招牌的光度和閃爍頻率，減輕對附近居民的滋擾。

3. 本處已把上述結果告知俞先生。俞先生表示滿意。

△△處處長
(魯△△ 簽名 代行)

例 58：投訴活動安排不周

便箋	
發文人：總△△主任(投訴)	受文人：總△△主任(教育及推廣)
檔號：(39) in L/M (4) in ABC 40/2	來文檔號：
電話：4321 12△△	日期：
傳真：1122 33△△	傳真：
電郵：	總頁數：
日期：二零△△年八月九日	

投訴△△同樂日安排

市民葛△△女士於二零△△年八月七日致電本組，投訴八月五日舉行的△△同樂日安排不周。

2. 投訴人指接駁專車班次太少，流動廁所衛生情況惡劣，攤位遊戲秩序混亂，現場工作人員並無積極處理插隊情況。投訴詳情見夾附的電話談話記錄。

3. 請調查投訴是否成立，盡快提供調查結果，以便本組直接回覆葛女士。

總△△主任(投訴)伍△△ 簽名

連附件

例 59：投訴場地設施殘舊

便箋

發文人：總△△主任(策劃)
 檔 號：(94) in ABC 5/14/37
 電 話：4321 12△△
 傳 真：1122 33△△
 電 郵：
 日 期：二零△△年九月二十日

受 文 人：各新界區總△△經理
 來文檔號：
 日 期：
 傳 真：
 總 頁 數：

投訴△△中心設施殘舊

我們昨天收到市民韋△△先生來信，投訴新界多個△△中心設施殘舊，配套簡陋，未有考慮使用者的需要(詳見夾附的投訴信第 3 至 5 段)。

2. 請跟進上述投訴，並擬備答覆，於十月三日前送交下方簽署人，以便綜合回覆投訴人。

總△△主任(策劃)

(尤△△ 簽名 代行)

連附件

例 60：投訴網頁資料過時

便箋	
發文人：△△局局長	受文人：△△署署長
檔號：(24) in ABC/35/26 II	(經辦人：副部門秘書(行政))
電話：4321 12△△	來文檔號：
傳真：1122 33△△	日期：
電郵：	傳真：
日期：二零△△年十一月八日	總頁數：

投訴△△資訊網資料過時

市民畢△△先生於十一月六日致函本局，投訴△△資訊網所載資料過時，指網頁引述的法例修訂已逾半年，但網頁所載內容仍未更新，有誤導公眾之嫌。

2. △△資訊網由貴署管理，請檢視網頁內容，從速跟進。隨箋夾附投訴信副本，請直接回覆投訴人，並把跟進結果通知本局。

△△局局長
(聶△△ 簽名 代行)

連附件

便箋常見用語

annex	附件
appendix	附錄
at your request	應你的要求
attach	附上；隨箋附上；隨箋夾附
attached sheet	附頁
Attn.: ...	經辦人：……
b.c.c. [blind carbon copy]	特別副本送(正本並無註錄)
by circulation	以傳閱方式
by fax	傳真文件；傳真函件
by hand	專人送交；專人送遞
c.c. [carbon copy]	副本送；副本分送；副本存
captioned subject	標題所述事項
confidential	機密
counterpart	對等機構；對等人員；對口單位
countersign	加簽；副署
covering memo	隨文便箋
date back to [date]	追溯至[日期]生效
Directors of Bureau	各局長
distribution list	分發名單
enclose/enclosed	夾附；隨箋夾附
enclosure [encl.]	附件；連附件
for action	請辦理
for consideration	以供考慮；請考慮
for deliberation	以供研究；請詳加研究；請審議
for ease of reference	以便參考；方便參考
for enquiries	如有查詢
for further action	請繼續辦理；請續辦；請跟進
for information [f.i.]	以供參考；以供參閱；備考
for necessary action	請辦理；請酌情辦理
for reference	以供參考；以供參閱；作參考之用

for retention	以供存案；以供存照
From: ...	發文人：……
from [date] to [date] inclusive	由[日期]至[日期](首尾兩天包括在內)
further to my memo dated [date]	我曾在[日期]發出便箋給你，……； [日期]發出的便箋，相信已經收到
Heads of Department	各部門首長
Head of Grade	職系首長
if/should you have any queries/enquiries	如有疑問；如有查詢
in accordance with	根據；按照
in connection with	有關；關於
in due course	稍後；稍後時間；在適當時間
in respect of	有關；關於
in this connection	關於這一點；在這方面；為此；就此而言
in view of	由於；鑑於；有見及此
interested parties	有關方面；有關各方
interim reply	簡覆；初步答覆
on individual merits	按個別情況
once the outcome is available	一有結果；待有了結果
operational grounds	運作需要
Our ref.: ...	檔號：……；本局／本署／本處檔號：……
Permanent Secretaries	各常任秘書長
please approach ...	請向……查詢；請與……聯絡
please call ...	請致電……；請電……
please contact ...	請與……聯絡；請向……查詢
please feel free to contact ... at/on [telephone number]	請致電／請電[電話號碼]與……聯絡
please note that ...	請注意……；……，敬請留意
refer to your memo under reference [MUR]	現就上述便箋答覆如下；上述便箋收悉； 本文與上述便箋相關
reminder	催辦便箋
reply as follows	答覆如下；謹覆如下
reproduced herewith	載錄如下；轉載如下

restricted	限閱文件；內部文件
secret	高度機密
section heads	組別主管；各組主管
see distribution list	見分發名單
subject officer	負責人員
subject to ...	須遵照……規定；須視乎……而定
subject to approval	如獲通過；如獲批准
the matter is being looked into	現正研究有關事宜；已着手處理此事
the matter is receiving attention	現正處理／辦理此事
To: ...	受文人：……
top secret	絕對機密
undersigned	下方簽署人；本文代行人
under the same series	以同一檔系發出
Urgent	急件
urgent by fax	傳真急件
urgent by hand	專遞急件
very urgent	特急件
via: ...	經：……
we spoke	一如前議；謹如前議；我們談過此事
with effect from [date]	由[日期]起；由[日期]起生效
with enclosure [w/ encl.]	連附件
with reference to	關於；參照
with retrospective effect from [date]	有效日期追溯至[日期]
without any further notice	不再另行通知
without enclosure [w/o encl.]	不連附件
Your ref.: ...	來文檔號：……