

政府公文寫作手冊

(第三版)

公函

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。

目 錄

	頁次
概述	1-5
• 性質	1
• 文體格式	1
• 稱謂用語	2-5
• 格式樣本：信封	6-7
• 格式樣本：橫式公函	8-10
• 格式樣本：直式公函	11-12
• 延伸閱讀：聯署信	13-14
示例	15-134
• 致個別市民公函	16-40
例 1：簡覆	16
例 2：轉介通知	17
例 3：答覆投訴(一)	18
例 4：答覆投訴(二)	19
例 5：答覆投訴(三)	20
例 6：要求提供資料	21
例 7：促請澄清問題	22
例 8：解釋未能提供資料	23
例 9：確認更改個人資料	24
例 10：確認已糾正違規情況	25
例 11：通知面試	26-27
例 12：通知未獲錄用	28

目 錄

	頁次
例 13：通知退還保釋金	29
例 14：通知拒發許可證	30
例 15：批准分期付款要求	31
例 16：拒絕復職申請	32
例 17：邀請出席諮詢會	33
例 18：邀請加入諮詢委員會	34-35
例 19：謝答允擔任講者	36
例 20：謝擔任研習班導師	37
例 21：謝主持研討會開幕禮及演講	38
例 22：謝擔任講者	39
例 23：謝提出意見	40
• 致公營或私營機構公函	41-64
例 24：批准參觀設施	41
例 25：批准借用場地申請	42
例 26：拒絕借用場地申請	43
例 27：拒絕延長交付期限	44
例 28：回應建議	45
例 29：回應要求	46
例 30：促請遵守守則	47
例 31：促請處理投訴	48
例 32：謝捐款(一)	49
例 33：謝捐款(二)	50

目 錄

	頁次
例 34：謝借出展品	51
例 35：謝款待	52
例 36：通知調職	53
例 37：邀請贊助活動	54-56
例 38：邀請參與活動	57-58
例 39：邀請提供服務	59
例 40：邀請參加課程	60
例 41：接受邀請	61
例 42：婉拒邀請	62
例 43：答應提供印章式樣	63
例 44：查詢應徵者的工作表現	64
• 致公務員同事公函	65-84
例 45：上課通知	65
例 46：領獎通知	66
例 47：署任通知(一)	67
例 48：署任通知(二)	68
例 49：委任部門協商委員會職方代表	69
例 50：嘉許卓越工作表現	70
例 51：嘉許服務精神	71
例 52：嘉許擔任義務工作	72
例 53：勉勵同事盡忠職守	73
例 54：謝擔任友師	74

目 錄

	頁次
例 55：勸誡表現欠佳的同事	75
例 56：調整薪金通知	76
例 57：停職通知	77
例 58：批准外間工作申請	78
例 59：通知出席醫事委員會會議	79
例 60：批准因健康理由退休	80
例 61：不批准延長服務	81
例 62：呼籲加入義工隊	82
例 63：催交制服及裝備	83
例 64：新春賀辭	84
• 致內地政府單位或機構公函	85-108
注意事項	85-86
例 65：要求會面	87
例 66：提議交流訪問(一)	88
例 67：提議交流訪問(二)	89
例 68：邀請參加會議	90
例 69：接受邀請(一)	91
例 70：接受邀請(二)	92
例 71：接受邀請(三)	93
例 72：接受邀請(四)	94
例 73：提供外訪資料	95
例 74：婉拒邀請(一)	96

目 錄

	頁次
例 75：婉拒邀請(二)	97
例 76：婉拒接待考察團	98
例 77：謝款待	99
例 78：謝款待並要求提供資料	100
例 79：謝安排課程	101
例 80：謝協助偵破案件	102
例 81：通知開會	103
例 82：通知調任	104
例 83：通知課程具體安排	105
例 84：徵求許可	106
例 85：覆轉載要求	107
例 86：提供資料	108
• 電子郵件	109-134
注意事項	109-112
例 87：通知轉介投訴電郵	113
例 88：回覆查詢	114
例 89：邀請參加義工隊活動	115
例 90：清洗辦公室地毯和冷氣風口	116
例 91：找尋檔案	117
例 92：圖書館新書目錄	118
例 93：提醒歸還書籍	119
例 94：晉升選拔結果	120

目 錄

	頁次
例 95：職員通訊	121
例 96：部門協商委員會成員名單	122
例 97：會議改期	123
例 98：轉發邀請(親子工作坊)	124-125
例 99：通知比賽細則	126
例 100：轉發通知(烈風或暴風信號)	127
例 101：交付經審閱文件	128
例 102：覆示已完成工作	129
例 103：應要求交付文件	130
例 104：分享參考資料	131
例 105：訃聞	132
例 106：新年賀辭	133
例 107：電子賀卡	134
附錄：公函常見用語	135-140

概述

性質

1. 公函指政府為公事發出的書函，用途廣泛，一般用於與市民、公營或私營機構聯絡溝通，也是政府內部的通訊方式之一。香港與內地的公務往還日見頻仍，政府部門與內地政府單位或機構通信的機會也愈來愈多。
2. 政府部門收到市民或機構來信，應該迅速回應。按照執行公務的一般指引，如涉及的事宜處理需時，未能在十個曆日內給予具體答覆，便應先發出簡覆，通知對方處理有關個案的進度，並表示會盡快回覆。
3. 根據《總務規例》第 529 條，中文來信一律應以中文回覆。公函無論是直接用中文撰寫，還是先以英文起草然後翻譯為中文，都應符合下文所述格式。此外，《政府公文寫作手冊·總論》(第三版)所載的多項通則，也適用於公函。

文體格式

4. 公函內容務須簡明扼要，條理清晰，篇幅不宜過長。如有需要，可加上標題和分段書寫。行文以莊重得體為原則，力求簡潔，用字精確，避免使用艱澀的字詞，也不要使用空泛或官僚色彩的套語。白話文是現代漢語最廣為採用的書面文體，公函一般以白話文撰寫，但也可因應場合和對象，酌情採用淺白文言。無論採用白話文還是文言文，風格須通篇一致。
5. 中文公函可用橫式(由左至右)或直式(由右至左)書寫，如內文包括英文字詞(例如檔案編號、沒有正式中譯的英文名稱)或阿拉伯數字，橫向書寫較為方便。現時政府中文公函一般使用橫式，採用直式的多為酬酢書函。

稱謂用語

稱謂是發信人對收信人的稱呼，一般可用“先生”尊稱男性，用“女士”(未婚已婚皆可)⁽¹⁾、“小姐”(未婚)尊稱女性。“君”則男女通用，可用於性別不詳的收信人。此外，在收信人的姓名或姓氏之後加上其頭銜⁽²⁾(大多與職位、專業和學術資格有關)，也是常用的稱謂方式。下表說明在公函不同部分採用的稱謂：

公函部分	用途	稱謂方式
信封上或內文開首的收信人地址	稱呼收信人	全名加尊稱 例：王△△先生、黃△△女士、張林△△女士
		全名加頭銜 例：趙△△議員、李△△教授
上款 ⁽³⁾	稱呼收信人	姓氏加尊稱 例：廖先生、王女士、陳小姐、林太太
		姓氏加頭銜 例：李議員、陳博士、歐陽局長、林署長、劉司長、陸主席、譚醫生、何教授、梁校長、黃經理、楊主任
	特別情況： (一) 如屬一信多發，可採用“各位市民”、“各位家長”、“各位租戶”一類稱謂；如收信人姓名不詳，則可按收信人的職位或身分，採用“執事先生”、“編輯先生”、“主席先生”等稱謂。 (二) 如只有收信人英文姓名，又不清楚其性別，可在收信人姓氏或全名後面加上“君”字，例如“Chen Tai-man”可寫“Chen 君”或“Chen Tai-man 君”。	

	<p>(三) 公函上款一般只列出一個稱謂，如收信人有多於一個職銜，建議因應通信目的和內容，選用合適的稱謂。舉例來說，收信人為區議員，身兼某委員會主席，如信件內容與該委員會工作有關，上款可用“△主席”。</p> <p>(四) 一些宗教職銜，例如主教、神父、牧師等，上款可用姓氏加頭銜的稱謂方式。須注意的是，如收信人為“釋△△法師”，上款稱謂一般是法號加頭銜，即“△△法師”，而非“釋法師”。</p>	
內文	發信人自稱 ⁽⁴⁾ 及稱呼自己的配偶	例：我 ⁽⁵⁾ 、我們 ⁽⁵⁾ 、本人、太太、內子、外子
	稱呼收信人 ⁽⁶⁾ 及其配偶	例：你 ⁽⁵⁾ 、你們 ⁽⁵⁾ 、閣下 ⁽⁷⁾ 、你和太太、你和△先生 ⁽⁸⁾ 、尊夫、尊夫人
	稱呼第三方及其配偶	例：司長伉儷 ⁽⁹⁾ 、署長和夫人、局長及其丈夫 ⁽⁸⁾
	發信機構／團體自稱 ⁽⁴⁾	例：本局、本署、本會
	稱呼收信機構／團體 ⁽⁶⁾	例：貴署、貴會、貴校、貴公司

註釋

註(1) 已婚女性的稱謂若冠以夫姓，全稱時夫姓先行，本姓次之，如“李黃△△議員”、“錢趙△△女士”；若只提姓氏的話，則應用本姓，如“黃議員”、“趙女士”。

註(2) 如要詳列收信人獲頒的勳章、嘉獎，或所擔任的某些公職，可在姓名後加上相關的英文縮寫。如所獲勳章或嘉獎多於一個，列出時以級別最高的先行，而同一類別的勳章或嘉獎，只列出級別最高的一個，例如周△△先生曾獲金英勇勳章(MBG)、銅英勇勳章(MBB)和榮譽勳章(MH)，列出的方式為“周△△先生，MBG, MH”。有些與授勳或

公職有關的頭銜可以中文寫出，代替“先生”、“女士”等一般尊稱，例如“鄭△△先生，GBM”可寫為“鄭△△大紫荊勳賢”，“方△△女士，JP”可寫為“方△△太平紳士”。在姓名後列出這類英文縮寫，直書和橫書方式如下：

(橫書) 李△△先生，BBS, JP

梁△△女士，MH

(直書)	李 △ △ 先 生 · BBS, JP	梁 △ △ 女 士 · MH
------	---------------------------------------	----------------------------------

- 註(3) 上款稱謂後面用冒號(:)，無須使用“敬啓者”、“敬覆者”等啓首語，或“鈞鑒”、“大鑒”等提稱語。收信人的勳章或嘉獎無須在上款註明。
- 註(4) 發信人或發信機構無須使用“鄙人”、“敝署”等謙稱。在內文自稱或提及所屬機構時，也不用細寫或側寫以示謙卑。
- 註(5) 公函一般用“你”來稱呼對方，但如為表示親切敬重，也可用“您”。在不影響文意的情況下，可少用“你”、“我”、“你們”、“我們”等代名詞。
- 註(6) 在內文稱呼收信人或收信機構時，不用提行(另起一行)或離格(留空一個字位)。
- 註(7) 如收信人身分尊貴、地位崇高，可尊稱“閣下”。這個尊稱現時多用於外交場合，如“大使閣下”、“總理閣下”。

註(8) 以第三方形式稱呼女性官員及其配偶，一般寫法為“△△局局長郭黃△△女士及其丈夫郭△△先生”，如再提及可簡稱“局長及其丈夫”；稱呼對方並同時提及配偶則可用“你和郭先生”。

註(9) “伉儷”是對夫婦的尊稱。傳統上，寫在“伉儷”一詞之前的是男方的姓名或職銜，常見形式有“陳△△伉儷”、“陳△△博士伉儷”、“財政司司長伉儷”。

格式樣本：信封

例 1

<p>香港政府公函 ON GOVERNMENT SERVICE</p> <p>九龍長沙灣 荔枝角道△號 △△花園第△座△樓△室⁽¹⁾ △△協會主席 △△△先生台啓⁽²⁾</p>  

例 2

<p>香港政府公函 ON GOVERNMENT SERVICE</p> <p>△△署署長收啓 (經辦人：行政主任 2△△△先生)⁽³⁾</p>  

註釋

- 註(1) 先寫地址，然後寫收信人所屬機構名稱及職銜，最後才寫收信人姓名及稱謂。地址的寫法是先寫地區，再寫街道名稱、門牌號數、樓宇名稱、座數、樓層、單位等。
- 註(2) 收信人稱謂之後加開啓語，一般多用“收啓”、“啓”；如要表示尊敬，可用“台啓”。
- 註(3) 政府機關的往來公函，如經由政府內部收發系統派遞，信封面可略去地址，但必須清楚寫上收信人的職銜或姓名。如有需要，也可註明經辦人的職銜和姓名。

格式樣本：橫式公函

機 密⁽²⁾

公務員事務局⁽¹⁾

法定語文事務部

OFFICIAL LANGUAGES DIVISION

CIVIL SERVICE BUREAU

網址 Website: <http://www.csb.gov.hk>



香港金鐘道六十六號

金鐘道政府合署二十二樓

22/F, QUEENSWAY GOVERNMENT OFFICES

66 QUEENSWAY, HONG KONG

電話號碼 Tel. No.:

傳真號碼 Fax No.:

電郵地址 E-mail:

本函檔號 Our Ref.: (12) in OLD/4/15⁽³⁾

來函檔號 Your Ref.: (5) in L/M 4/08⁽⁴⁾

專遞急件⁽²⁾

香港中環

干諾道中△號

△△大廈△樓△室⁽⁵⁾

△△會主席

△△△先生

△主席⁽⁶⁾：

標 題⁽⁷⁾

(8) — — — — —

— — — — — 。

2.(8) — — — — —

— — — — — 。

公務員事務局局長⁽¹⁰⁾

(△△△ 簽名 代行)⁽¹¹⁾

附件⁽¹²⁾： △△表格一式三份

△△議程一份

副本送⁽¹³⁾： △△署署長(不連附件)

△△局局長(經辦人：△△主任△△△先生)

副本存：(2) in OLD/3/14

二零△△年△月△日⁽¹⁴⁾

註釋

- 註(1) 撰寫公函應用部門信箋。
- 註(2) 如信件屬機密級別，應在信箋上方中央位置註明。如以掛號郵件或專人派遞等特別方式送遞，可在信箋右上方註明。機密程度和送遞方式詳情可參閱《政府公文寫作手冊·總論》(第三版)第 17 至 18 段。
- 註(3) 在信箋左上方印有“本函檔號”的地方，註明所發函件的檔號。
- 註(4) 標明來函檔號，方便收信人歸檔、翻查和跟進。
- 註(5) 把收信人的地址、所屬機構名稱、職銜和姓名寫在信上，既方便使用有透明窗口的信封，日後跟進時也易於翻查聯絡地址。注意要先寫地址，然後寫收信人所屬機構名稱及職銜，最後才寫收信人姓名及稱謂。如信件發給內部人員，可略去地址及名稱，直接寫收信人的職銜、姓名及稱謂，有需要時也可加上收信人所屬組別。
- 註(6) 上款應寫收信人的姓氏，後面加上稱謂，詳情可參閱第 2 至 5 頁的“稱謂用語”部分。
- 註(7) 發信人可因應需要，在正文首段上方中央位置加上標題，扼要說明信件的主題。酬酢性質的公函，例如謝函、慰唁信，又或內容相對簡單、篇幅較短的公函，一般不加標題。標題可用粗體字或加底線。
- 註(8) 內容複雜的公函宜分段書寫。正文每段首行縮入兩格，即留空兩個全形字位。公函一般不標註段次；如有需要標註，可用阿拉伯數字，並由第二段開始。
- 註(9) 公函可視乎情況加上祝頌語和問候語。這類句語可緊接上文或另段書寫。
- 註(10) 下款寫在正文之下信箋的右方，與正文和紙邊宜有適當距離。由機關首長授權屬下人員簽發的公函，下款先列出首長的職銜，然後在下一行寫出代行人姓名，並加括號。代行人的職銜通常無須註明，但如確有需

要，也可具列。署名後面不用加上“謹啓”、“謹覆”等啓告語。

註(11) 發信人或代行人可簽署或蓋章，詳見《政府公文寫作手冊·總論》(第三版)附錄三。

註(12) 如有附件，應註明“連附件”或把附件逐一列出。

註(13) 如另發副本，應註明“副本送”或“副本分送”，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。如副本作存檔之用，可註明“副本存”，然後寫上相關檔案編號。

註(14) 日期應自成一行，寫在信末左下方。漢字或阿拉伯數字均可，但要通篇一致。

格式樣本：直式公函

公務員事務局
法定語文事務部

OFFICIAL LANGUAGES DIVISION
CIVIL SERVICE BUREAU

網址 Website: <http://www.csb.gov.hk>



香港金鐘道六十六號
金鐘道政府合署二十二樓

22/F, QUEENSWAY GOVERNMENT OFFICES,
66 QUEENSWAY, HONG KONG

電話號碼 Tel. No.:

傳真號碼 Fax No.:

電郵地址 E-mail:

本函檔號 Our Ref.: (1)

來函檔號 Your Ref.: (1)

(6)

二零△△年△月△日

副本送：△△局局長(不連附件)
△△局局長(經辦人：△△主任△△△先生)

附件：△△表格一式三份
△△議程一份

(5)
公務員事務局局長
(△△△△
簽名 代行)

(4)

(4)

(2)

(1)

△主席：

(3)
標題

註釋

註(1) 如部門信箋印有“本函檔號”和“來函檔號”，應把檔號寫在預留位置，否則，可在信箋右上方上款前面寫上檔號。

註(2) 直式公函較多用於酬酢場合，可沿用傳統書信格式，內文開首不必寫上收信人地址。

註(3) 發信人可因應需要加上標題，用粗體字標示。

註(4) 直式公函正文的段落不標註段次，每段首行留空兩個全形字位。

註(5) 下款與信箋下方宜留有適當空間。如函件由代行人發出，機關首長與代行人分行寫出。

註(6) 日期應自成一行，寫在信末左上方。為方便閱讀，直式公函的日期應以漢字書寫。

橫式公函格式樣本註釋部分註(1)、(3)、(4)、(6)、(9)、(11)、(12)及(13)所述的原則，也適用於直式公函。直式公函內文如提及數字，應盡量用漢字書寫。

延伸閱讀：聯署信

回覆聯署信，覆函一般可直接寄給來函指明的聯絡人，無須逐一回信給聯署人。不過，如來函沒有註明聯絡人，覆函內文開首地址部分和上款的處理方式便會視乎實際情況而定，下文討論一些常見例子。

聯署人來自同一機構或用同一回郵地址

如聯署人數眾多，不便盡列，回覆時可以來函下款首名聯署人為收信代表。假設首名聯署人是張△△先生，地址部分和上款可用以下格式：

內文開首的地址部分	[機構地址／回郵地址] 張△△先生
上款	張先生及各位聯署人：

如只有兩三名聯署人，即使全部列出也未見累贅，則可考慮按來函下款署名的次序列出，例如：

內文開首的地址部分	[機構地址／回郵地址] 溫△△議員、湯△△女士、林△△先生
上款	溫議員、湯女士、林先生：

如有聯署人姓氏相同，上款宜具列全名，以資識別，例如“陳△△主席、陳△△會長、黃△△理事長：”。

聯署人分屬不同機構

可以回郵地址決定誰人代表收信。如無法確定回郵地址誰屬，則可用上文所述的方式，以來函下款首名聯署人為收信人。

機構聯署信

如多家機構聯署來信，但沒有註明負責人姓名及職銜，收信代表可以是提供回郵地址的機構或來函下款居首的機構，地址部分和上款格式如下：

內文開首的地址部分	[回郵地址／居首的聯署機構地址] [回郵地址所屬機構／居首的聯署機構名稱]
上款	執事先生：

建議在內文請收信代表把覆函內容轉達其他聯署機構，並在信末列出其他機構名稱，以方便收信代表跟進。



公函 示例

例 1：簡覆

(部門信箋)

九龍牛頭角
△△邨△樓△室
王△△先生

王先生：

六月二日來信收悉。本署現正跟進你的投訴，一有結果，定當另函詳覆。

△△署署長
(李△△ 簽名 代行)

二零△△年六月七日

例 2：轉介通知

(部門信箋)

香港灣仔
電氣街△號
△△苑△樓△座
駱△△先生

駱先生：

斜坡出現裂痕

本年四月二日來信，指出屋苑附近斜坡在大雨後出現裂痕。由於斜坡安全事宜由○○署負責，來信已轉交該署。該署將派員跟進處理，稍後會直接給你回覆。

△△署署長

(莫△△ 簽名 代行)

副本送：○○署署長

二零△△年四月四日

例 3：答覆投訴(一)

(部門信箋)

香港灣仔
電氣街△號
△△苑△樓△座
駱△△先生

駱先生：

斜坡出現裂痕

你在四月二日給△△署的信件，已轉交本署跟進。我們已派員檢查來信所指斜坡，並會盡快展開維修工程，以確保公眾安全。如有查詢，請電 4321 12△△與本署△△主任徐△△先生聯絡。

○○署署長

(羅△△

蓋章

代行)

副本送：△△署署長(經辦人：莫△△先生)

二零△△年四月八日

例 4：答覆投訴(二)

(部門信箋)

九龍九龍塘
馬可尼道△號
△樓△座
馮△△女士

馮女士：

投訴非法傾倒廢物

日前來信，指由本年二月中開始，在連接△△道和△△公園的車路旁發現一些大型家居廢物及建築廢物，數量近日更見增多。

本署接到來信後，立即派員到該處巡查，發現情況屬實。現時，棄置該處的廢物已經清理。本署會繼續調查事件，待查明誰人非法傾倒廢物，將依法提出檢控。

如有疑問，請致電 4321 12△△向本署△△主任劉△△先生查詢。

△△署署長

(李△△ 簽名 代行)

二零△△年二月二十七日

例 5：答覆投訴(三)

(部門信箋)

新界大埔
汀角路△號
△△大廈△樓△室
李△△先生

李先生：

去年十二月二十八日來信收悉。

來信提及的樹木所在位置屬私人土地，而該幅土地的契約並無載列任何樹木保育或護養條款，因此本處無法依據契約，要求業主展開樹木工程。不過，我們已促請有關屋苑的業主聘請合資格專業人士檢視該樹的狀況，並盡快採取適當措施，保障附近居民及途人安全。

△△區△△專員

(陳△△ 簽名 代行)

二零△△年一月七日

例 6：要求提供資料

(部門信箋)

香港柴灣
環翠道△號
△△邨△樓△室
周△△先生

周先生：

20△△年 5 月 10 日發生的交通意外
涉事車輛：政府車輛 AM△△△和客貨車△△987

你曾於 20△△年 6 月 24 日來信，就上述意外提出申索。
為方便本署處理這宗個案，請於本信發出日期起計 14 天內提供下列文件副本：

- (a) 顯示客貨車△△987 登記車主身分的文件；
- (b) 顯示該車輛損毀部分的彩色照片；以及
- (c) 證明該車輛已經修妥的汽車檢驗主任報告。

如有疑問，請致電 4321 12△△向本信代行人查詢。

△△署署長

(邱△△

蓋
章

代行)

20△△年 7 月 3 日

例 7：促請澄清問題

(部門信箋)

新界大埔
△△村△號
王△△先生、鄧△△女士

王先生、鄧女士：

申請豁免差餉事
丈量約份第△約地段第△號
大埔△△村△號

你們曾來信要求豁免上址去年第四季의差餉。為此，本署曾多次發信請你們澄清若干問題，但至今仍未收到回覆。現再把問題列於附件，請盡早以書面作覆。如在本信發出日期起計兩個月內仍未有回音，本署不會繼續處理上述申請。

來信請註明本署檔號，並請提供日間聯絡電話號碼，以便跟進。如有疑問，請致電 4321 12△△向本信代行人查詢。

△△署署長

(伍△△

蓋 章

 代行)

連附件

二零△△年三月八日

例 8：解釋未能提供資料

(部門信箋)

香港西營盤
第二街△號△樓
方△△君

方君：

索取香港西營盤第二街△號△樓徵收差餉通知書

日前來信索取上址一九六零年至一九七零年間的差餉記錄。由於事隔多年，本署已按檔案存廢期限表銷毀有關文件，因此未能提供所需資料，謹此致歉。

如有查詢，請於辦公時間內致電4321 12△△與文書主任(檔案)杜△△先生聯絡。

△△署署長

(何張△△

蓋
章

代行)

二零△△年四月十六日

例 9：確認更改個人資料

(部門信箋)

香港
淺水灣道△號
錢△△女士

錢女士：

更改選民登記資料

本處已按你日前交來的地址資料，更新選民登記記錄。
修訂後的登記資料詳列於背頁，以供存照。

今年為區議會選舉年，正式選民登記冊將於九月發表。
如須更改其他個人資料，請在七月二日前通知本處。

總選舉事務主任
(川△△ 簽名 代行)

二零△△年五月十日

例 10：確認已糾正違規情況

(部門信箋)

九龍大角咀
福全街△號
△△大廈△樓△室
范△△女士

范女士：

丈量約份第△約地段第△號
(個案編號：AA0011)

本署曾於二零△△年七月七日發信，飭令你在二零△△年八月六日之前拆掉或移走標題所述地段的違例構築物。本署在八月七日派員視察該地段，證實違反租契條件的情況已經糾正，所以不會就上述個案採取進一步行動。

請注意，你必須時刻遵守租契訂明的條件。如再發現違規情況，政府會收回上述地段或把上述地段轉歸政府所有，恕不另行通知。

△△署署長

(徐△△

蓋章

代行)

二零△△年八月十二日

例 11：通知面試

(部門信箋)

香港上環
荷李活道△號
△座△樓△室
古△△女士

古女士：

申請△△主任職位

關於申請△△主任職位一事，現請你前來本局參加面試，時間及地點如下：

日期：二零△△年五月五日(星期五)

時間：下午二時三十分

地點：香港金鐘道△號

△△中心△樓

△△局△部會議室

2. 請帶備近照一張(護照相片大小)及下列文件：

- (a) 本通知信；
- (b) 出生證明書或宣誓書(正本)；
- (c) 香港身分證(正本)；
- (d) 學歷及專業資格證明文件(正本連一份副本)；以及
- (e) 全部就業記錄(正本連一份副本)。

例 11：通知面試(續)

3. 請於指定時間 15 分鐘前到達上址，向本部助理文書主任馮△△女士報到。

4. 如有疑問或因事未能參加面試，請於辦公時間內與本部高級文書主任麥△△女士聯絡(電話：4321 12△△)。

△△局局長

(郭△△ 簽名 代行)

二零△△年四月二十一日

例 12：通知未獲錄用

(部門信箋)

香港灣仔
皇后大道東△號
△△大廈△樓△室
何△△先生

何先生：

申請合約文員職位

關於申請合約文員職位一事，由於申請者眾多而空缺有限，未能悉數錄用，謹此致歉。日後如有合適空缺，你可再行申請。

△△署署長

(李△△ 簽名 代行)

二零△△年四月二十八日

例 13：通知退還保釋金

(部門信箋)

掛號函件

九龍黃大仙
△△邨△樓△室
易△△女士

易女士：

關於編號 A1234 案件的保釋金事

你就上述案件繳交的保釋金 1,500 元，仍存放於△△裁判法院，有待申領。

請在本信發出日期起計 14 天內，向△△裁判法院會計部申請發還該筆款項。期限過後，該筆款項會撥歸△△署，屆時申請發還較為費時。

申領保釋金時，請攜同保釋金收據、本通知信和香港身分證，以便核實身分和辦理手續。△△裁判法院會計部的辦公時間如下：

星期一至五：上午八時四十五分至下午一時
下午二時至五時三十分

△△書記長

(何△△ 簽名 代行)

二零△△年九月八日

例 14：通知拒發許可證

(部門信箋)

九龍長沙灣
△△閣△樓△室
郭△△先生

郭先生：

快速公路許可證申請

你曾於 20△△年 7 月 3 日為名下的電單車(車輛登記號碼：△△1111)申請快速公路許可證。

根據《道路交通(快速公路)規例》(第 374Q 章)第 4(1) 條，任何人不得在快速公路上駕駛或使用任何引擎汽缸容量少於 125 立方厘米的車輛，除非該車輛已獲發有效的快速公路許可證，或有關車輛純粹由馬達驅動及獲發的登記文件所示明的額定功率不少於 7 千瓦(如屬私家車)或 3 千瓦(如屬電單車或機動三輪車)，或符合其他相關的豁免條件。這規定是為確保在快速公路上行駛的車輛，其馬力足以令車速迅速增至與快速公路上主車流車速相若的速度，以保障道路安全和配合交通管理的需要。

經詳細考慮車輛設計和道路安全等因素後，本署認為上述電單車不適宜在快速公路上行駛或使用，因此不能發給快速公路許可證。

如有查詢，請電 4321 12△△與本信代行人聯絡。

△△署署長

(盧△△

蓋章

代行)

20△△年 7 月 12 日

例 15：批准分期付款要求

(部門信箋)

新界沙田
△△花園第△座
△樓△室
邱△△先生

邱先生：

分期支付分擔費

一月二十七日來信收悉。經考慮你在信中提出的理由後，現批准你以按月分期付款方式，分四期支付分擔費 17,000 元：

1. 第一期 5,000 元，須在二零△△年三月一日或該日前繳付；以及
2. 第二至四期每期 4,000 元，須分別在今年四月、五月和六月的第一日或該日前繳付。

你可以現金或支票付款。如以現金付款，請在辦公時間前來本署繳款處(地址：香港金鐘道△號△△中心△樓)繳付。如以支票付款，請把劃線支票寄交上述地址，支票上註明付予“香港特別行政區政府”。如有疑問，請電 4321 12△△向下方簽署人查詢。

△△署署長
(郭△△ 簽名 代行)

二零△△年二月五日

例 16：拒絕復職申請

(部門信箋)

九龍大角咀
中匯街△號
△△大廈△樓△室
陳△△先生

陳先生：

十月三十日的來信已經收到。有關申請復職一事，謹覆如下。

本隊是一支由志願人員組成的輔助部隊，為確保全體隊員在工作上緊密合作，並維持服務質素，隊員均須定期接受訓練，並在周年複試中取得及格成績，方可留任。根據記錄，你去年出席率偏低，而且連續兩年未能通過周年複試，不符合本隊的基本要求。因此，你的復職申請不獲接納。務請於本信發出日期起計兩星期內，把隊員證、制服及裝備交回制服及器材組，以清手續。

如有疑問，請致電 4321 12△△與訓練主任朱△△女士聯絡。

△△隊總監

(張△△ 簽名 代行)

二零△△年十一月六日

例 17：邀請出席諮詢會

(部門信箋)

九龍九龍塘
達之路△號
香港△△大學△△學系
梁△△博士

梁博士：

△△統計調查諮詢會

本處計劃在今年八月至十月期間進行有關勞工流動情況的統計調查，並會先行諮詢各界人士，特別是勞工界及學術界人士，以確保所收集的統計數據切合研究和分析需要。

為此，現定於五月十六日下午二時三十分在本處總部會議室(地址：香港金鐘道△號△△中心△樓)舉行諮詢會，誠邀出席指導。博士對本港勞動人口素有研究，精闢之見，必能使這項調查的籌劃工作事半功倍。未知能否撥冗，祈請早日賜覆。資料文件容後送上，以供參閱。

如對諮詢會的安排有任何疑問，請與本處統計師陳△△女士聯絡(電話：4321 12△△)。

△△處處長 簽名

二零△△年四月十八日

例 18：邀請加入諮詢委員會

(部門信箋)

九龍九龍灣
宏照道△號
△△中心△樓
△△學會會長
黎△△先生

黎會長：

△△諮詢委員會

△△諮詢委員會於二零△△年成立，就本港的綠色建築及相關發展策略，向政府提供意見。你領導△△學會多年，一直致力提倡可持續的都市環境，鼓勵業界提升環保建築水平，貢獻良多。現誠邀你加入△△諮詢委員會，希望借重你的豐富經驗，制訂更完善的綠色建築政策，共謀推動綠色建築的良方。尊意如何，煩請以隨附回條(附件一)示覆。

委員會新一屆委員的任期為今年七月一日至二零〇〇年六月三十日，隨函付上委員會的職權範圍(附件二)和今年第一季工作簡報(附件三)，以供參考。如需更多資料或有任何查詢，請與委員會秘書周△△女士聯絡(電話：4321 12△△；電郵地址：yychow@abc.gov.hk)。

△△局局長 簽名

連附件

二零△△年五月十五日

例 18：邀請加入諮詢委員會(續)

附件一

回 條

致：△△局
△△諮詢委員會秘書
周△△女士

- 本人接受貴局邀請，擔任△△諮詢委員會委員。
- 本人不擬擔任△△諮詢委員會委員。

簽署：

(黎△△)

聯絡電話：

電郵：

日期：

請於二零△△年六月五日或之前示覆。回條可以傳真(傳真號碼：1122 33△△)或電郵(電郵地址：yychow@abc.gov.hk)方式交回△△諮詢委員會秘書處。

例 19：謝答允擔任講者

(部門信箋)

新界沙田
△△大學
△△系系主任
龔△△教授

龔教授：

香港△△館專題講座

承蒙惠允，擔任本署專題講座“香港歷史建築漫談”主講嘉賓，不勝銘感。講座詳情如下：

日期：20△△年6月1日(星期五)

時間：下午2時30分至5時30分

地點：九龍尖沙咀海防道△號
△△館演講廳

對象：公眾人士

人數：約100人

酬金：港幣△△元

請於4月6日前惠賜約350字的講座內容大綱，以便本署跟進宣傳事宜。如有問題，請隨時與本函代行人聯絡(電話：4321 12△△)。

△△署署長

(林△△

蓋
章

代行)

20△△年3月7日

例 20：謝擔任研習班導師

(部門信箋)

新界大埔
安泰路△號
△△花園△座△樓
湯△△博士

湯博士：

承蒙再次為本局擔任△△寫作研習班導師，特函申謝。

博士通才博學，研精思覃，課堂上縷析演講辭的語言要素及寫作技巧，詳徵廣引，見解獨到。課堂作業經博士悉心批改，學員深受啓迪，得益匪淺。冀盼日後再臨賜教，並祝安好！

△△局局長

(鄭△△ 簽名 代行)

二零△△年一月七日

例 21：謝主持研討會開幕禮及演講

(部門信箋)

香港薄扶林道
△△大學△△系
莊△△教授

莊教授：

△△研討會

本局上月舉行△△研討會，承蒙擔任主禮嘉賓並作專題演講，不勝銘感。

現奉上港幣△△元支票乙張，聊表謝意，敬請查收。日後本局舉辦同類研討會，或仍有勞襄助，還望續予支持，以惠後學。

△△局局長

(蔡△△ 簽名 代行)

附件：支票一張

二零△△年十一月一日

例 22：謝擔任講者

(部門信箋)

香港薄扶林
△△大學
△△學院教授
謝△△博士

謝博士：

日前承蒙襄助，為本局主持中國文化講座，謹致謝忱。

博士鑽研中國典籍及傳統思想多年，學養深醇，博古通今。是次講座介紹中國四種啓蒙讀本，深入淺出，知趣並重。誠盼日後再臨指導，讓更多同事得聆教益。

是次講座酬金港幣△△元，已安排存付指定帳戶。若逾兩星期仍未收到，請與本函代行人聯絡(電話：4321 12△△)。至於講座視像光碟，則仍在製作，一俟製成，當即付奉。

△△局局長

(馬△△

蓋
章

代行)

二零△△年五月二十八日

例 23：謝提出意見

(部門信箋)

新界沙田
小瀝源路△號
△△邨△樓△室
郭△△女士

郭女士：

六月十六日來信收悉。

本辦事處於六月二十三日，就信中提及△△邨街市的清潔問題，與營辦該街市的△△公司及負責街市清潔工作的承辦商△△清潔公司舉行聯席會議。會上，兩家公司都承諾加強街市的日常清潔和管理工作。

最近，本辦事處多次派員到該街市視察，發現街市的整體清潔情況已有所改善。我們會繼續督促兩家公司為街市提供高效優質的管理服務。此外，我們正與△△公司研究如何改善上落貨區的設施，以紓緩目前的擁擠情況。

你提出的寶貴意見，有助改善△△邨街市的環境，謹此致謝。如有其他意見，歡迎隨時提出。

△△邨△△事務經理翟△△

蓋
章

二零△△年七月六日

例 24：批准參觀設施

(部門信箋)

九龍牛津道
△△中學
天文學會主席
劉△△小姐

劉主席：

參觀香港△△館放映室及控制室

貴會於本年十月十二日來信，申請參觀本館節目製作設施。本館現接納貴會申請，於二零△△年十二月十日(星期五)上午十時十五分開放上述設施，供同學參觀，人數以三十人為限，時間為一個半小時。

參觀當日，請同學準時於本館正門外平台集合，屆時會有專人帶領進場。

如對活動安排有任何疑問，請致電4321 12△△與本信代行人聯絡。

香港△△館館長
(方△△ 簽名 代行)

二零△△年十月二十六日

例 25：批准借用場地申請

(部門信箋)

九龍觀塘
翠屏道△號
△△邨△樓地下
△△福利會總幹事
李鄭△△女士

鄭女士：

舊書義賣活動

貴會申請在二零△△年十月一日及二日於△△邨△樓地下舉辦舊書義賣活動，現予批准。貴會須遵守下列條件：

- (1) 活動必須在指定範圍內進行(詳見附件)；
- (2) 活動不會對居民造成滋擾；
- (3) 持有有關政府部門發出的牌照；
- (4) 安排工作人員維持秩序，保障公眾安全；以及
- (5) 保持場地清潔，並確保不會損毀屋邨範圍內任何設施；所有攤檔及與活動有關的物品須在十月二日晚上七時前移走。

如有疑問，請於辦公時間內致電 4321 12△△與本辦事處副△△事務經理陳△△女士聯絡。

△△邨△△事務經理文△△

蓋章

連附件

副本送：△△民政事務處

二零△△年七月五日

例 26：拒絕借用場地申請

(部門信箋)

九龍鑽石山
鳳德道△號
△△苑居民協會主席
何△△先生

何主席：

申請借用場地舉行居民大會

五月十二日來信已經收到。關於貴會申請於下月二十四日(星期六)晚上在△△苑商場平台花園舉辦居民大會一事，本辦事處認為商場平台花園為連接本屋苑與附近車站出口的主要通道，人流較多，不宜用於舉辦居民大會，因此未能批准申請，懇請見諒。

不過，貴會可考慮於所述日期及時間，在△△閣互助委員會旁空地舉辦上述活動，惟須先徵得互委會主席同意，並獲有關政府部門批准。如有疑問，請電 4321 12△△與本人聯絡。

△△苑△△事務經理邵△△

蓋
章

二零△△年五月二十日

例 27：拒絕延長交付期限

(部門信箋)

記錄派遞

香港上環
信德中心△樓
△△公司董事總經理
石△△先生

石先生：

要求延長周年申報表交付期限

本年五月十日來函閱悉。

本處已仔細研究貴公司的個案，明白貴公司目前面對的困難。然而，根據《公司條例》(第 622 章)，本地私人公司須在指定時限內交付周年申報表和每年的登記費用，本處無權延長法定期限。請依時交付周年申報表和登記費用，以免觸犯法例。

△△處處長

(王△△

蓋 章

 代行)

二零△△年五月十七日

例 28：回應建議

(部門信箋)

九龍旺角
彌敦道△號△樓
△△協會主席
胡林△△女士

林主席：

建議全面推行學校貯物櫃計劃

日前來信，指全港超過八成學童書包過重，情況令人憂慮。本局一直非常關注這個問題。

本局贊同貴會的看法，同意在學校設置貯物櫃是可行的解決方法。自二零△△年以來，我們已為全港數百所小學設置貯物櫃，但部分學校礙於空間有限或其他原因而未能設置。

長時間背負過重的書包，對學生的健康確會造成不良影響。本局最近曾發信，促請學校盡量選用紙張較薄的課本、練習簿或活頁工作紙，並培養學生每天收拾書包的習慣，避免攜帶不必要的物品回校。此外，我們也去信呼籲家長為子女選購質料較輕的書包和文具，期盼家長與學校通力合作，減輕書包重量。我們會繼續留意學童書包過重的問題，並與學校和家長保持聯絡。

貴會提出寶貴意見，謹此致謝。如有其他建議，歡迎隨時提出。

△△局局長
(司徒△△ 簽名 代行)

二零△△年九月二十三日

例 29：回應要求

(部門信箋)

香港大嶼山
駿運路△號
△△有限公司總經理
韓△△先生

韓先生：

4月6日來信收悉。你提議把所有為香港國際機場提供基
要服務的公司／機構，納入《立法會條例》指明的航運交通
界功能界別內。建議備悉，並予存案，日後檢討航運交通界
功能界別的組成及選民基礎時，定當參酌。

△△局局長

(林△△

蓋
章

代行)

20△△年 4 月 11 日

例 30：促請遵守守則

(部門信箋)

致：各建築公司和工地負責人

執事先生：

在建築地盤和工地飼養狗隻

本署一向致力預防狂犬病，以保障公眾和動物安全。現提醒所有建築公司和工地負責人，必須遵守本署發出的《建築地盤飼養狗隻守則》。如貴公司或所管理的建築地盤和工地飼養狗隻，請注意以下事項：

- 根據《狂犬病規例》(第 421A 章)，狗隻畜養人必須為超過五個月大的狗隻(包括在建築地盤和工地飼養的狗隻)領取牌照，並安排狗隻植入晶片和接種狂犬病疫苗，其後每隔不超過三年為狗隻注射疫苗和續牌。
- 遺棄狗隻、無牌畜養狗隻、容許狗隻在公眾地方到處流浪或未能在公眾地方妥善管理其狗隻，均有可能觸犯《狂犬病條例》(第 421 章)及其他相關法例。

本署亦建議畜養人採取適當措施，例如為狗隻絕育，以防止狗隻大量繁殖。

上述各項資料詳見隨附的宣傳單張和本署網頁(網址：<http://www.abc.gov.hk>)。

△△署署長

(易△△

蓋
章

代行)

連附件

二零△△年五月十二日

例 31：促請處理投訴

(部門信箋)

香港北角
渣華道△號
△△大廈業主立案法團主席

主席先生：

投訴已登記斜坡(斜坡編號 AB-4321(0))雜草叢生

本署四月八日收到投訴，指與北角渣華道△號△△大廈毗鄰的斜坡雜草叢生。斜坡維修責任信息系統顯示，該斜坡由貴法團負責保養。本署現把投訴轉介貴法團，並隨函付上斜坡的位置圖和照片，以供參考。

斜坡的保養和管理工作，包括妥善護養和料理斜坡上生長的草木。請貴法團定期清除斜坡上的雜草，以免危及行人安全和影響環境衛生。

如有疑問，請電 4321 12△△與本函代行人聯絡。

△△署署長

(吳△△

蓋
章

代行)

連附件

副本存：內部檔案

二零△△年四月二十日

例 32：謝捐款(一)

(部門信箋)

香港灣仔
謝斐道△號
△△大廈△樓
香港△△總會會長
陳△△先生

陳會長：

二月六日來函收悉。衷心感謝你慷慨解囊，以“陳△△青少年發展基金”名義，捐贈港幣二十萬元予“△△會青少年綜合訓練營”。

貴會向來熱心公益，尤其關注青少年發展，功在社會。謹代表△△會會員及全港青少年向你致意。捐款會悉數用於改善營內設施和購置設備，以及舉辦各類青少年訓練活動，以培養青少年的公民意識、社會責任感和領導才能。

謹祝會務興隆，竿頭日進！

△△署署長馮△△ 簽名

二零△△年二月十一日

例 33：謝捐款(二)

(部門信箋)

香港中環
金融街△號
△△中心△樓△室
△△集團有限公司主席
傅△△先生

傅先生：

△△委員會“△△獎學金”成立十載，歷年扶掖後進無數，助其進德修業，一展宏志。承蒙應允在未來五年，每年贊助獎學金名額十個，受惠學子欣承厚澤，定必敦品勵學，他日擔負棟梁之職。謹修寸函申謝，並祝諸事順適，百務如意！

△△委員會主席張△△ 簽名

二零△△年五月六日

例 34：謝借出展品

(部門信箋)

九龍尖沙咀
廣東道△號
△△郵學會會長
侯△△先生

侯會長：

本署於二零△△年六月三十日至七月三日舉行郵票博覽會，現告圓滿結束。承蒙貴會借出五套十九世紀末歐洲郵品參展，謹致謝忱。這些郵品不但反映出當時歐洲城市的生活面貌，也讓觀者得以欣賞昔日的建築風格，彌足珍貴。

本署稍後會派員把展品送還貴會。這項活動得到貴會支持，謹再衷心致謝。

△△署署長陳△△ 簽名

二零△△年七月五日

例 35：謝款待

(部門信箋)

新界屯門
良才里△號
△△中學校長
孔劉△△女士

劉校長：

日前拜訪貴校，承蒙李校監、劉校長和各位老師熱情接待，特此修函致謝。

是次訪校觀課，得見老師設計課堂的心思，以及生動有趣的教學方法，令人印象深刻。與劉校長和老師會面交流，亦讓我們對貴校的整體發展，有更深入的了解。

此行有勞費心籌劃安排，謹再申謝忱，並請代向全體教職員致意。祝貴校同仁工作愉快，事事順遂。

△△局

△△主任(北區) 簽名

二零△△年十月十七日

例 36：通知調職

(部門信箋)

香港中環
干諾道中△號
△△大廈△樓△室
△△商會聯合會會長
周△△先生

周會長：

本人將於下月初調職，離開△△局的崗位。在此工作數年，有機會多次與貴會合作，推行有利於創新技術發展的計劃，對貴會的支持與襄助，銘感至深。

謹此衷心致謝，並祝貴會事事順遂，會務日隆。

△△局副局長 簽名

二零△△年九月十三日

例 37：邀請贊助活動

(部門信箋)

九龍紅磡
德豐街△號
△△廣場第△座△樓
△△有限公司公關部經理
朱△△先生

朱經理：

△△科技博覽會

△△科技博覽會是本署舉辦的大型推廣項目，於二零△△年創辦，今年已是第六屆。博覽會為業界提供交流及展示最新產品的平台，也讓市民有機會認識最新的科技成果及其日常應用。

本年度△△科技博覽會定於七、八月間舉行，除展覽外，還會舉辦三場講座、小學校際科技常識問答比賽，以及分為公開組和學生組的科技創新設計大賽。隨函附上博覽會活動簡介，以供參考。

是次博覽會所需經費不菲，有賴各界慷慨捐助方能成事。如贊助金額或物品價值達港幣五萬元或以上，大會將於宣傳品(包括入場券、簡介小冊、場刊、展示屏和網站)展示贊助機構的名稱及商標。如贊助金額或物品價值達港幣十萬元或以上，贊助機構更可自費在會場指定位置懸掛一幅面積十米乘一米、內容不涉及煙酒產品的宣傳橫額。此外，所有贊助機構都會獲贈感謝狀及博覽會入場券。

例 37：邀請贊助活動(續)

如有意贊助這次博覽會，請填妥回條，在二月十七日前送交本署(電郵：lc_woo@abc.gov.hk；傳真：1122 33△△)。本署會盡快與貴公司聯絡，跟進有關安排。

如有查詢，請電4321 12△△與△△科技博覽會籌備委員會秘書鄔△△先生聯絡。

△△署署長
(歐陽△△ 簽名 代行)

連附件

二零△△年一月十二日

例 37：邀請贊助活動(續)

回條

(請於二零△△年二月十七日前回覆)

致：△△科技博覽會籌備委員會秘書
鄔△△先生

本公司擬向二零△△年△△科技博覽會捐贈以下金額／
物品：

港幣 _____元

物品： _____

贊助機構名稱： _____

負責人職銜和姓名： _____

負責人簽署： _____

聯絡電話： _____

電郵： _____

日期： _____

*請在適當方格內加上✓號

例 38：邀請參與活動

(部門信箋)

香港跑馬地
藍塘道△號
△△中學校長
黃陳△△女士

陳校長：

△△團金禧紀念大露營開放日

△△團為慶祝成立五十周年，將於今年 12 月 28 日至 30 日舉行三日兩夜大露營，並於 12 月 29 日舉行開放日。貴校為本團伙伴學校之一，現誠邀貴校師生參加開放日活動，詳情如下：

- (1) 日期：20△△年 12 月 29 日(星期六)
- (2) 時間：下午 1 時至 4 時 30 分
- (3) 地點：新界西貢△△營地
- (4) 活動內容：攤位遊戲、營藝示範、文娛表演(詳見付上的開放日程序表)
- (5) 名額：80 人
- (6) 交通安排：本團將安排接駁旅遊巴士往來西貢市中心及營地，細節容後通知。

請填妥報名表格，於 11 月 1 日或之前交回本團(電郵地址：yyho@abc.gov.hk；傳真：1122 33△△)。

例 38：邀請參與活動(續)

如有查詢，請電 4321 12△△與△△處高級訓練主任何△△先生聯絡。

△△團總指揮

羅△△

蓋
章

連附件：(1)△△團金禧紀念大露營開放日程序表
(2)報名表格

20△△年 10 月 2 日

例 39：邀請提供服務

(部門信箋)

香港中環
麥當勞道△號
△△大廈
△△救傷隊

執事先生：

為△△運動會開幕典禮提供急救服務

本署定於三月舉辦△△運動會，藉以提高市民對體育活動的興趣，鼓勵全民多做運動。運動會開幕典禮及體育項目巡禮詳情如下：

日期：二零△△年三月七日(星期日)

時間：下午二時至五時

活動：開幕儀式、展覽、攤位遊戲、羽毛球技巧示範

場地：九龍公園體育館主場

預計參加人數：500人

貴機構一向熱心服務社會，未知可否派員到場提供急救服務，以確保活動順利舉行？如需更多資料，請電4321 12△△與本署袁△△先生聯絡。有勞襄助，謹致謝意。

△△署署長

(招△△ 簽名 代行)

副本送：高級△△事務經理(社區體育活動)

二零△△年二月二日

例 40：邀請參加課程

(部門信箋)

九龍觀塘
偉業街△號
△△有限公司
管理訓練及發展部經理
曾△△先生

曾經理：

△△導師訓練課程

貴公司為本港主要公共交通運輸機構，向以乘客安全為重。現特函邀請貴公司派員參加本處舉辦的△△導師訓練課程，以加強員工在△△安全方面的培訓，提升他們應對意外或突發事故的能力。員工完成上述課程後，將具備△△安全導師資格，可向貴公司其他員工教授△△安全基本知識。訓練課程為期兩天，費用全免，詳情請瀏覽本處網站 www.abc.gov.hk/training/c1122/。

如有意派員參加上述課程或需要更多資料，請於辦公時間內電 4321 12△△與本處助理△△主任蕭△△先生聯絡。

△△處處長

(黃△△ 簽名 代行)

二零△△年四月三日

例 41：接受邀請

(部門信箋)

香港筲箕灣
柴灣道△號
△△小學
轉交
△△育苗助學計劃委員會主席
何△△先生

何主席：

一月二十二日大函敬悉。承蒙邀請擔任△△育苗助學計劃名譽贊助人，深感榮幸。

多年來，△△育苗助學計劃深獲本地教育團體、學校師生和各界人士支持，讓偏遠地區的貧困兒童有機會接受教育，並在較理想的環境下學習。計劃推行至今，已有數以千計學童受惠，成績令人鼓舞。今次有機會參與如此富有意義的工作，實無推卻之理。今後定當以贊助人身分略效綿力，呼籲熱心人士一同支持這項計劃，幫助更多有需要的兒童踏上讀書求知之路。

謹祝委員會工作順利，育苗豐收。

△△局局長 簽名

二零△△年一月二十五日

例 42：婉拒邀請

(部門信箋)

香港銅鑼灣
京士頓街△號
△△大廈△樓
△△協會會長
黎△△先生

黎會長：

五月十六日大函敬悉。承蒙邀請為貴會今年舉行的第△屆香港傑出領袖計劃擔任評審委員，榮幸之至。惜公務繁重羈身，恐難以兼顧他職，未便應允，懇請見諒。

香港傑出領袖計劃自二零△△年推行以來，匡掖後進，廣育英才。深信新一屆領袖計劃經貴會悉心籌劃，當能發掘更多潛質優厚的領袖人才，讓有志服務社會的青年通過適切培訓，自我提升，他日肩負帶領社會的重任，造福人羣。

謹此預祝第△屆香港傑出領袖計劃推行順利，成果豐碩。

△△局常任秘書長 簽名

二零△△年五月二十二日

例 43：答應提供印章式樣

(部門信箋)

九龍佐敦
彌敦道△號
△△中心△樓
△△委員會總幹事
黃△△女士

黃女士：

本年五月二十一日給局長的信及隨附的證書樣本，已經收到。局長囑咐我代為回覆。

貴會與本局自二零△△年起合辦△△獎，至今已第十五屆，每年都得到全港多所學校大力支持，今年參賽作品更達逾千之數，為歷年之冠。局長十分樂意代表△△局簽發參賽證書與獎狀。現應所請，付奉印章式樣，以供印製證書獎狀之用。

謹祝會務蒸蒸日上，△△獎頒授儀式順利舉行。

△△局局長政務助理甄△△

蓋
章

連附件

二零△△年六月一日

例 44：查詢應徵者的工作表現

(部門信箋)

香港中環
△△廣場△樓
△△公司
人事管理部總經理
林△△先生

林先生：

貴公司前僱員李△△女士最近申請本署助理文書主任一職。煩請提供以下資料，以便本署考慮其申請：

- (a) 李女士在貴公司的服務年期及職位
- (b) 有關職位的職責
- (c) 李女士的工作表現和品格

就要求貴公司提供上述資料一事，本署已通知李女士，並取得她書面同意。

有勞之處，謹此致謝。

△△署署長

(何△△ 簽名 代行)

二零△△年七月十九日

例 45：上課通知

(部門信箋)

△△處△組
二級助理△△主任
余△△女士

余女士：

“卓越演講技巧”講座

謝謝報名參加上述講座，講座安排如下：

日期：二零△△年八月二十日(星期五)
時間：上午九時三十分至下午十二時三十分
地點：香港銅鑼灣高士威道 66 號
香港中央圖書館演講廳

請憑隨附的入場券於講座開始前**15分鐘**入座。如有查詢，請電4321 12△△與黃△△女士聯絡。

△△局局長
(甘△△ 簽名 代行)

連附件

二零△△年八月六日

例 46：領獎通知

(部門信箋)

香港灣仔
港灣道△號
灣仔政府大樓△樓
△△署總部△分處△室
△△主任(總務)
梅△△女士

梅女士：

《藝訊》第 15 期“對聯知多少？”問答比賽

謝謝參加“對聯知多少？”問答比賽。比賽已經圓滿結束，答案和得獎者名單亦已在本署網頁公布。恭喜你脫穎而出，獲得獎項。

請於二零△△年三月三十日前，在辦公時間內攜同本函，前往香港金鐘道△號金鐘道政府合署高座△樓△室△△署△組領獎。如有查詢，請與劉△△女士聯絡(電話：4321 12△△)。

△△署
《藝訊》編輯委員會主席
(殷△△ 簽名 代行)

二零△△年三月一日

例 47：署任通知(一)

(部門信箋)

人事編制及總務組
二級△△助理
區△△先生

區先生：

現批准你由二零△△年五月十七日起，除擔任本身的職務外，兼任另一名二級△△助理的全部職務，直至補缺人員到任為止。如署任期滿 30 個曆日，你可領取署任津貼。

本署委派你兼任同級職位，純為方便行政而安排。若你休假超過三天，超出日數會從合資格署任期扣除，但病假和核准缺勤的日數則不會扣除。

△△署署長

(沈△△

蓋
章

代行)

二零△△年五月十日

例 48：署任通知(二)

(部門信箋)

△△局
△科△分部
一級△△主任
劉王△△女士

王女士：

現根據《公務員事務規例》第 160(1)(b)(ii)條，批准你繼續署任高級△△主任。在署任期間，你可按照《公務員事務規例》第 172(2)(a)(iii)及(10)條，支取署任津貼。

這項署任雖為方便行政而安排，但已獲二零△△年高級△△主任晉升選拔委員會推薦，並經公務員敘用委員會審核。下次進行晉升選拔時，晉升選拔委員會會考慮你在署任期間的工作表現，從而評定你是否適合晉升。

△△局局長

(郭△

蓋章

代行)

附件：《公務員事務規例》有關條款副本

副本送：總△△主任(職系管理)

副本存：評核報告檔案

個人檔案

二零△△年四月三十日

例 49：委任部門協商委員會職方代表

(部門信箋)

行政部
員工福利組
一級△△主任
陸△△先生

陸先生：

部門協商委員會第△屆職方代表選舉已於上星期順利舉行。由於沒有其他人獲提名，你自動當選為一級和二級△△主任的職方代表。現正式委任你為新一屆部門協商委員會職方代表，任期一年，由二零△△年四月一日起，至二零〇〇年三月三十一日止。

謝謝你一直積極參與部門協商委員會的工作，希望你在今屆任期內繼續擔當管職雙方的溝通橋樑，就員工利益事宜多提意見，令部門運作更順暢。

部門主任秘書陳△△

蓋章

二零△△年三月十日

例 50：嘉許卓越工作表現

(部門信箋)

△△組△隊
二級△△監督(機械)
康△△先生

康先生：

嘉許信

二零△△年六月一日，△△街市出現電力故障。你接報後立即趕赴現場，帶領維修小隊成員迅速找出肇因，並全力搶修失靈的總電掣。你更在當日辦公時間後留守崗位，確保有關供電設施操作正常，竭誠為公，實在值得讚揚。

在這次事件中，你處事明斷，表現出色，為部門同事樹立榜樣，現特函嘉許。本函副本會存放在你的個人檔案內，以資記錄。

△△署署長

(任△△ **簽名** 代行)

副本送：總△△主任(行政)

副本存：AA/PER/04
個人檔案

二零△△年六月五日

例 51：嘉許服務精神

(部門信箋)

△△分區
△△主任
凌△△先生

凌先生：

本年十二月二日，觀塘區△△大廈發生嚴重火警。火警現場低層為長者日間護理中心，當時有數十名長者在內，須即時疏散到鄰近的社區中心，其中亦有長者感到不適，需要照料。你和多名救護人員接獲通知後，即時取消休假，加入緊急救援工作，讓長者得到適切的照顧和救助，實在值得表揚。

你在這次事件中公爾忘私，全力以赴，不但貫徹本處救危扶傷的精神，亦為公務員樹立典範。特此修函，以示嘉許。

△△處處長孫△△ 簽名

副本存：個人檔案(P/XXCHAN/321)

二零△△年十二月十一日

例 52：嘉許擔任義務工作

(部門信箋)

△△組
△△主任
方△△先生

方先生：

嘉許信

本署在去年年初設立△△展覽館及園區，並定期舉辦講座及導賞團，深受市民歡迎。

過去一年，你無私獻出寶貴時間，在休假時義務擔任導賞員，向參觀者悉心講解最新的綠色技術及各種節能設施。你熱心投入，恪盡職守，為本署推廣環保教育增添動力。現特書本函，以示嘉勉，並致由衷謝意。

△△署署長郭△△ 簽名

副本存：人事檔案(PE/987)

二零△△年四月十八日

例 53：勉勵同事盡忠職守

(部門信箋)

各位同事：

今年夏天，△△流感肆虐本港，政府和社會各界人士同心抗疫，攜手共渡難關。

過去一段日子，同事須執行特別措施，迅速處理突發的緊急事件，承受巨大壓力。儘管如此，大家仍然堅守崗位，無懼艱辛，全力為市民服務。各位專業盡責，以香港整體利益為重，盡顯無私精神，殊堪嘉許。

根據專家分析，△△流感仍有可能重來，請同事保持高度警覺，以防病毒有機可乘。大家竭誠服務市民之餘，也須加倍小心，保重身體。

△△署署長 簽名

二零△△年十一月十五日

例 54：謝擔任友師

(部門信箋)

高級△△主任
霍△△女士

霍女士：

你在本署與△△協會合辦的“二零△△年青年躍進計劃”中擔任友師，悉心指導參與的青少年學員，謹此致謝。

這項計劃旨在協助青少年認識自己，尋找正確的人生方向。你以“朋友兼老師”身分，對參與計劃的學員循循善誘，與他們分享成長經驗，引導他們發掘個人潛能，為未來定下清晰的目標。計劃成績美滿，各位友師功不可沒。你的卓越表現，深受主辦機構和學員讚賞，希望你繼續支持這項計劃，為培育青少年作出貢獻。

△△署署長

(馬△△

蓋
章

代行)

二零△△年二月十六日

例 55：勸誡表現欠佳的同事

(部門信箋)

△△部△組
△△助理
莫△△女士

莫女士：

表現欠佳

最近一份評核報告(截至二零〇〇年十二月三十一日)顯示，你的工作表現欠佳，未能完全符合職位要求。在評核期內，你多次未能依時完成每周的統計及存檔工作，導致工作積壓，而且時常遲到，經上司多番規勸，仍未見改善。

你必須積極提高工作效率，糾正遲到陋習。部門會繼續密切留意你的表現，並按情況採取所需行動。

△△署署長

(黃△△ 簽名 代行)

副本存：評核報告檔案

二零△△年一月三十一日

例 56：調整薪金通知

(部門信箋)

△△科
△△助理
馮△△先生

馮先生：

你在本月曾放取半薪病假，本局已按下列病假日數，調整本月發放給你的薪金：

20△△年 12 月放取病假日數

12 月 4 日至 6 日
12 月 15 日
12 月 18 日
12 月 20 日至 22 日

如有查詢，請電 4321 12△△ 與人事組何△△女士聯絡。

△△局局長
(伍△△ 簽名 代行)

20△△年 12 月 31 日

例 57：停職通知

(部門信箋)

△△科△小組
△△主任
張△△先生

張先生：

停職

由於你涉嫌違反紀律，須接受研訊，本人現行使獲授予的權力，根據《公務人員(管理)命令》第 13(1)(a)條，命令你由六月一日起停職。停職期間，你可支取百分之五十的薪酬，直至另行通知為止。

本署可能隨時通知你復職。如你更改通訊地址或聯絡電話，應盡快通知本署。如在復職通知發出後，你不依時返回工作崗位，即視作缺勤，或會受到紀律處分。

△△署署長

(王△△ 簽名 代行)

副本存：人事檔案
評核報告檔案

二零△△年五月三十一日

例 58：批准外間工作申請

(部門信箋)

行政科總務組
△△主任(總部)
陳△△女士

陳女士：

外間工作

本年三月二十七日交來的外間工作申請書已經收到。現根據《公務員事務規例》第 551 條，准許你從事外間工作，詳情如下：

機構名稱：△△區老人中心
工作性質：健體舞導師
工作時間：逢星期六下午
薪 酬：每小時△△元
批准期限：二零△△年七月一日至
二零△△年十二月三十一日

2. 請注意，本處批准你從事外間工作，是以該項工作不會影響你的工作表現為原則。部門首長可基於公眾利益隨時撤銷批准。此外，如在正常辦公時間內從事外間工作，須另行取得批准。

3. 這項批准只在上述期限內有效。如擬在期限屆滿後繼續從事外間工作，須預先向本處重新申請。

△△處處長

(楊△△ 簽名 代行)

副本存：陳△△女士人事檔案

二零△△年五月六日

例 59：通知出席醫事委員會會議

(部門信箋)

部門行政組
二級△△員
金△△女士

金女士：

醫事委員會將召開會議評估你的個案，詳情如下：

日期：二零△△年九月十七日(星期一)
時間：下午三時三十分
地點：香港△△道△號
△△醫院
主座大樓△室
(請使用鄰近△△便利店的升降機)

請於指定時間 15 分鐘前到達上址，並攜同香港身分證，以便核實身分。

△△署署長
(錢△△ 簽名 代行)

二零△△年八月二十二日

例 60：批准因健康理由退休

(部門信箋)

一級助理△△主任
潘△△先生

潘先生：

因健康理由喪失工作能力而退休

現根據《公務員事務規例》第 365 條及《退休金利益條例》(第 99 章)第 11(1)(h)條，並按照醫事委員會於 20△△年 2 月 10 日作出的評估結果，批准你因健康理由而退休。

根據電子處理假期申請系統的記錄，截至 20△△年 2 月 28 日，你積存了 18 日假期。《公務員事務規例》附件 2.3 第 10(a)段訂明，因上述理由而退休的人員，如積存假期不足 30 天，可獲准放取 30 天全薪特惠假期，以代替其積存假期。因此，你可於 20△△年△月△日至 20△△年△月△日放取退休前假期，然後於 20△△年△月△日開始正式退休。

如有查詢，請電 4321 12△△與退休公務員服務組高級文書主任(退休福利)嚴△△女士聯絡。

△△局局長

(阮△△ 簽名 代行)

20△△年 3 月 15 日

例 61：不批准延長服務

(部門信箋)

財務及會計組
△△主任
吳△△先生

吳先生：

申請延長服務

六月二日來信收悉。有關申請延長服務一事，本署未能准予所請，十分抱歉。你須於六十歲生日當天，即二零△△年九月十四日退休。

2. 請在夾附表格填上退休前休假的日期，並於七月三日前把表格交回人事組。

3. 隨信夾附下列文件，以供參考：

- (a) 《退休指南》；
- (b) 有關退休公務員接受外間機構聘用的公務員事務局通告第△/△△號；以及
- (c) 二零△△年△月△△日公務員事務局局長有關退休後就業的信件。

4. 如有意於退休後從事政府以外的工作，可使用勞工處就業科提供的職業介紹服務，詳情可致電熱線 4321 12△△查詢，或瀏覽互動就業服務網頁。

△△署署長

(徐△△ 簽名 代行)

連附件

二零△△年六月十六日

例 62：呼籲加入義工隊

(部門信箋)

各位同事：

公務員事務局一向鼓勵各部門推行公務員義工計劃，發揚團結助人的精神，幫助弱勢社羣。

為響應公務員事務局的呼籲，本署決定成立義工隊，現誠邀同事參加。成立義工隊既讓大家善用公餘回饋社會，也能促進彼此溝通和合作，一舉兩得。義工隊的工作計劃詳見附件。

如有疑問，請與行政組鄒△△先生(電話：4321 12△△)聯絡。

△△署義工隊統籌小組召集人

尹△△

蓋章

連附件

二零△△年八月十一日

例 63：催交制服及裝備

(部門信箋)

新界青衣
△△邨△樓△室
韋△△先生

韋先生：

交還制服及裝備催辦書

本隊曾於二月十六日發信給你，促請你交還隊員證、制服及裝備，但至今仍未收到。請於本年五月一日前，把隊員證連同所有制服及裝備交回本隊制服倉。制服倉的辦公時間為星期一至五上午九時至下午六時，星期六上午九時至正午十二時。如已交還上述物品，則無須理會本催辦書。

△△隊總參事

(陳△△

蓋
章

代行)

二零△△年三月二十二日

例 64：新春賀辭

(部門信箋)

各位同事：

豬年快將結束，謹藉此機會，多謝大家過去一年不辭勞苦，辛勤工作。儘管工作量持續增加，同事仍能克盡厥職，善用有限資源，達到本署《服務承諾》所定的工作目標，實在值得讚賞。

明年是鼠年。鼠在十二生肖中排行第一，代表一個循環的開始，也象徵機靈敏捷、幹勁十足。相信各位同事在新一年會再接再厲，積極進取，靈活應付種種挑戰，以專業精神續創佳績。

當此新春佳節，祝各位身體健康，萬事勝意！

△△署署長周△△

蓋
章

二零△△年二月三日

致內地政府單位或機構公函

注意事項

香港特別行政區政府沒有規定與內地政府機關通信時採用的格式和用語。中港兩地撰寫公文習慣不同，下文列出一些相異之處和須加注意的地方，以供參考。寫信給內地機關時，可因應受文對象和情況，採用合適的格式和語句。

1. 香港特別行政區政府發出的公函，一般在上款之前註明地址，而內地則無此例。不過，寫給內地機關的信件，仍可按慣常做法寫上地址，寫法是先寫省、市、區，然後寫街道名稱、門牌號數、單位等。至於郵政編碼，可寫在地址之後，收信人所屬機構名稱、職銜和姓名之前。
2. 不少內地機關來函，上下款只具列機關名稱，不加署名。香港政府致內地公函，可依照一貫做法，上款寫收信人的姓氏，後加稱謂，下款列出部門首長職銜，並由發信人簽署或蓋章。
3. 內地公函有時會在上款(收信機關名稱前)加上敬語，例如“尊敬的△△局”。香港政府公函一般不會在上款加上敬語。
4. 發給內地政府單位或機構的公函，下款宜具列發文機關全名，即在機關首長職銜名稱前面加上“香港特別行政區政府”。
5. 如在下款加蓋發信機關印章，印章不得遮蓋發信人的簽名。
6. 內地政府單位或機構習慣以“我”自稱，例如“我方”、“我署”，稱呼對方則用“你”，例如“你方”、“你署”。在香港政府公文中，發信機關自稱多用“本”，例如“本署”、“本局”，稱呼對方多用“貴”，例如“貴部”、“貴局”。

7. 按照內地習慣，“閣下”是大使級以上人員的尊稱，多用於外交場合。其他人員可尊稱“您”。複稱時用“你們”，不可用“您們”，因為“您們”並非規範的人稱代詞。
8. 香港政府公函一般採用繁體字，但發信人可因應受文對象、特殊情況和實際工作需要，採用簡化字。

例 65：要求會面

(部門信箋)

中國北京市
文津街△號
△△部部長
葉△△先生

葉部長：

亞太經濟合作組織部長級會議下月在越南召開，屆時我會率領中國香港代表團參加會議。

欣悉您也會帶領代表團出席，我希望在越南逗留期間，能夠偕同△△署署長李△△女士和△△署副署長徐△△先生，與您和中國代表團其他團員會面或共進午餐，交流工作經驗。意下如何，請早日回覆，以便安排。

香港特別行政區政府
△△局局長謝△△ 簽名

二零△△年四月一日

例 66：提議交流訪問(一)

(部門信箋)

中國北京市朝陽區
金桐西路△號
中國△△總局局長
楊△△先生

楊局長：

您好！您在上月底率團訪問香港，於百忙中抽空與本署一眾人員會面，討論最新導航技術和交通管理系統發展等多個課題，提出不少寶貴意見。會晤當日時間緊迫，很多問題未有機會深入探討，我們希望在七月初赴京拜訪，就交通管理科技再作交流。

如同意我們的建議，請來信告知，以便跟進。

香港特別行政區政府
△△署署長何△△ 簽名

二零△△年四月五日

例 67：提議交流訪問(二)

(部門信箋)

中國廣東省廣州市
赤崗路△號
廣東省△△廳廳長
李△△先生

李廳長：

近年科技罪案及網絡安全事故數目急劇上升。為了打擊這類罪案和應付相關事故，本處△△科人員今年年初多次與貴廳人員會晤，商討合作事宜，以加強情報交流，掌握犯罪手法，並於上月簽訂備忘錄，正式確立合作關係。

現誠邀您於今年八月率員來港，與本處人員開展實務交流，加深了解彼此的工作，並建立長期合作機制，聯手打擊科技罪行，維護整體網絡安全。

如蒙應允，敬希早日賜覆，以便落實細節安排。

順祝工作愉快！

香港特別行政區政府

△△處處長劉△△

蓋
章

二零△△年五月十日

例 68：邀請參加會議

(部門信箋)

△△部△△司司長
林△△先生

林司長：

亞太區電信業發展與管理會議

香港定於二零△△年九月六日至十日舉行亞太區電信業發展與管理會議，讓區內的資訊科技專家、電信管理人員及數據使用者交流有關發展和管理電子信息的意見，分享經驗。會議首兩天，各國政府代表會發表講話，餘下三天則按主題分組討論，論題詳見附件。

現謹邀請貴部派員前來參加這次會議。由於安排需時，請於二零△△年七月五日前示覆。貴部如決定派員參加會議，煩請把講話或報告題目一併寄下，以便劃分討論組別。與會代表發表講話或提交報告，篇幅以不超過三千字為宜。

如有疑問，歡迎與本局首席助理秘書長梁鄧△△女士聯絡。

香港特別行政區政府

△△局局長方△△ 簽名

附件：亞太區電信業發展與管理會議分組討論主題

二零△△年六月一日

例 69：接受邀請(一)

(部門信箋)

△△部△△中心：

五月十八日的來信已收到。貴中心邀請本局分區高級△△主任和官立中小學校長十二月到北京、西安等地參觀訪問，我們深感榮幸，十分樂意接受邀請。

內地和香港的教育制度各有不同，這次訪問實在是難能可貴的機會，讓我們實地了解內地的情況，與內地教育工作者交流經驗和心得。

本局現正擬訂訪問細節，待有進一步消息，即再函聯絡。

香港特別行政區政府

△△局局長曾△△ 簽名

二零△△年六月三日

例 70：接受邀請(二)

(部門信箋)

中國北京市西城區
長椿街△號
△△部部長
何△△先生

何部長：

本月十五日來信收悉。

承蒙邀請出席三月二十七日至二十九日在北京舉行的“一帶一路文化藝術交流合作高峯會”，謹此致謝。我們很高興有機會與國內外的專家學者就文化藝術的傳承和保育交流經驗和心得，加強伙伴合作關係。本人將偕同本署助理署長關△△先生、總△△館長俞△△女士和高級△△館長岑△△先生出席這次盛會。煩請貴部盡早告知擬議程序表，以便本署預訂機票和作出相關安排。

佇候覆音，順祝安好！

香港特別行政區政府

△△署署長蘇△△

蓋章

二零△△年一月二十三日

例 71：接受邀請(三)

(部門信箋)

中國四川省成都市
臨江路△號
△△協會主席
彭△△先生

彭主席：

謝謝貴會邀請本署人員前往四川進行為期六天的交流訪問。本署經商議後，決定按照貴會建議，組織考察團於八月二十九日至九月三日赴蜀訪問，與貴會交流工作經驗，深入了解內地科學技術的發展。

有關這次交流活動的資料，已經香港特別行政區政府送交國務院△△辦公室審閱。待批核後，本署會再與貴會聯絡，告知考察團團員的名單和其他細節。

謹祝工作愉快！

香港特別行政區政府

△△署署長余△△

蓋
章

二零△△年五月二十五日

例 72：接受邀請(四)

(部門信箋)

中國北京市東城區
崇文門內大街△號
△△局局長
宋△△先生

宋局長：

航行安全風險評估專家會議

四月二十六日來信已經收到，欣悉貴局定於七月二十八日舉行專家會議，會上除深入討論《船舶海上航行安全風險評估報告》外，也會匯報海上救援的最新技術資訊。荷蒙邀請出席會議，謹致謝忱。本處將派兩名代表出席，就香港水域內的搜索及救援工作，跟與會者分享經驗。

隨函付上出席者名單，敬希查收。至於具體安排，本處高級△△主任周△△先生(電話：(852) 4321 12△△)稍後會與貴局聯繫磋商。

預祝會議圓滿成功。

香港特別行政區政府
△△處處長

(呂△△

蓋
章

代行)

連附件

二零△△年五月二日

例 73：提供外訪資料

(部門信箋)

中國北京市
東長安街△號
郵政編碼：100005
△△局局長
彭△△先生

彭局長：

本處擬按照去年年底與貴局商定的交流互訪計劃，於今年五月下旬派出十人考察團，前往北京訪問八天。現請貴局代為安排這次交流的活動和行程，有勞之處，先行致謝。

我與本處副處長袁△△先生及助理處長王△△先生會於五月二十四日啓程，往北京參加第七屆△△國際會議。我們乘搭當日上午十時五十分△△航空公司 XX303 班機前往北京，預計同日下午一時五十分抵達。考察團另外七名成員會於五月二十五日上午八時五十分，乘搭△△國際航空公司 YY515 班機前往北京，預計於同日上午十一時五十分抵達。交流活動結束後，我們會於六月一日下午二時三十分，乘搭△△航空公司 ZZ123 班機返回香港。

隨函附上考察團成員名單，以便安排。如需其他資料，請與本處△△主任歐△△先生(電話：(852) 4321 12△△)聯絡。

謹祝事事順遂，工作愉快！

香港特別行政區政府

△△處處長何△△ 簽名

連附件

二零△△年二月十八日

例 74：婉拒邀請(一)

(部門信箋)

△△市人民政府市長
王△△先生

王市長：

三月三十日的來信已經收到，謝謝邀請出席貴市的投資合作懇談會暨商品交易會。這是觀摩學習和交流經驗的好機會，可惜我在該段期間須在香港出席研討會，未能應邀參加盛會，深感抱歉。日後如有機會，定當專誠拜訪。

衷心祝願懇談會和交易會取得美滿成果。

香港特別行政區政府
△△司司長黃△△ 簽名

二零△△年四月八日

例 75：婉拒邀請(二)

(部門信箋)

中國浙江省杭州市
下城區長慶路△號△號樓
郵政編碼：100006
浙江省△△辦公廳主任
謝△△先生

謝主任：

第△屆世界互聯網大會

謝謝您上月二十六日來信，邀請我出席九月六日在浙江舉行的第△屆世界互聯網大會。這次大會將有多國代表出席，實為交流意見、推動合作的良機，不巧我在該段期間須赴瑞士出席會議，未能應約，謹此衷心致歉。

祝大會順利舉行，圓滿成功。

香港特別行政區政府

△△總監羅△△

蓋章

二零△△年七月二日

例 76：婉拒接待考察團

(部門信箋)

中國山東省
濟南市長清區
文昌街△號△△大廈
濟南市△△局局長
趙△△先生

趙局長：

本月五日的來信已收到，謹此致謝。

得悉貴局擬於今年年底安排內地公務員研習班學員前來本署交流訪問，深感榮幸。惟到時適值國際△△高峯會議在香港舉行，本署為主辦部門，礙於人手和資源所限，同時接待研習班學員，恐有不周之處，因此不敢貿然答允，懇請見諒。本署向來珍惜與各省市交流的機會，日後如有同類安排，定當盡量配合。

謹祝研習班順利舉行，取得佳績。

香港特別行政區政府

△△署署長林△△

蓋章

二零△△年九月十二日

例 77：謝款待

(部門信箋)

中國福建省泉州市
泉港區南山路△號
泉州市△△辦公廳
泉州市△△秘書長
邱△△先生

邱秘書長：

您好！首先感謝貴市△△辦公廳在本局訪問團六月二十四及二十五日訪閩期間熱情款待，更感謝劉副秘書長、賴局長、李副主任和其他領導在百忙中撥冗與我們會面。訪問期間，雙方就兩地經貿合作交流，交換了不少寶貴意見。

此行活動豐富，內容充實。承蒙貴市△△辦公廳全力配合，協調相關單位，我與本局人員得以深入了解福建省的最新發展和投資機會，獲益良多。

煩請代向各襄助單位轉達由衷謝意，期盼閩港兩地日後繼續深化經貿交流，加強合作，共拓商機。

香港特別行政區政府

△△局局長

(郭△△ 簽名 代行)

二零△△年七月五日

例 78：謝款待並要求提供資料

(部門信箋)

中國上海市黃埔區
淮海中路△號
上海市△△委員會
△△處副處長
丁△△先生

丁副處長：

上周偕同本局人員訪問上海，得蒙丁副處長熱情款待，不勝感激。在貴處妥善安排下，行程順利充實，本局人員獲益良多，請代向貴處同人道謝。

訪問期間，丁副處長提議邀請上海市內多家著名科網公司為香港大專學生安排短期實習機會，俾能擴闊視野，汲取經驗。近年內地科技發展一日千里，有此機會親身見證國家在這方面的成就，實屬難能可貴。返港後，我即與局內同事磋商，大家都認為這項建議切實可行，饒富意義，參與的學生必定大有進益。

為促成此事，煩請丁副處長向我們提供上述公司的聯絡資料，以便洽談實習生空缺數目、工作性質及實習日期等詳情。在取得具體資料後，本局會邀請香港各大專院校參與，推薦合適人選。本局會整理綜合院校交來的申請，再把名單交給上述公司，以供考慮。

訪滬之行，收穫甚豐，深盼日後有機會再作交流，加強兩地合作。謹祝貴處同人工作順利，身體健康。

香港特別行政區政府

△△局局長伍△△ 簽名

二零△△年四月八日

例 79：謝安排課程

(部門信箋)

中國江蘇省南京市
竹山路△號
郵政編碼：100007
△△大學△△辦公室主任
顧△△先生

顧主任：

承蒙鼎力襄助，為本局△△部舉辦△△課程，特此修函致謝。

是次課程得以順利完成，端賴貴辦人員悉心籌劃。您和葉△△科長在授課、參觀、訪問，以至交通、膳食、課餘活動等方面，均安排妥善，照顧周到。講課教授見識廣博，學有專精，學員深受啓迪，領益良多。

日後本局如再辦同類課程，尚祈繼續支持。隨函附上您與學員合照六幀，以供存念，並再申謝忱。

香港特別行政區政府

△△局局長

(張△△

蓋章

代行)

附件：照片六幀

二零△△年一月十八日

例 80：謝協助偵破案件

(部門信箋)

中國廣東省廣州市
越秀區環市東路△號
廣東省△△廳廳長
胡△△先生

胡廳長：

二零△△年十一月三十日晚上九時，香港一輛公共汽車駛至大埔汀角路時，遭三名賊人持械行劫。經本局深入調查後，迅速鎖定三名疑犯，他們為內地居民，於案發後潛回內地。

此案全賴貴廳鼎力協助，動員設立專案小組統籌調查工作，積極追捕疑犯，才能於短短數星期內，先後把三名疑犯拘捕歸案。謹代表香港特別行政區政府向貴廳，特別是刑事偵查局諸位朋友和其他辦案人員，表示衷心謝意。

此案迅速偵破，足證粵港跨境罪案協作機制充分發揮功能，大大提高市民對兩地聯手打擊罪案的信心，有利於維持兩地良好治安。

謹祝新年進步，工作順遂。

香港特別行政區政府
△△局局長鍾△△ 簽名

副本送：公安部△△局

二零△△年一月二十六日

例 81：通知開會

(部門信箋)

中國廣州市
沿江西路△號△室
廣東省△△委員會辦公室主任
羅△先生

羅主任：

本年四月，廣東省與香港城市建設代表團在香港舉行會議，並決定在年底之前，以宜居城市為題，召開第二輪會議。

我們已展開初步籌備工作。現建議在十一月二十日舉行第二輪會議，時間、地點、形式都與上一輪相同。建議議程隨後付上，如有任何項目擬提出討論，煩請盡早通知。

香港特別行政區政府
△△局局長
(李△△ 簽名 代行)

二零△△年七月二十五日

例 82：通知調任

(部門信箋)

中國北京市海淀區
中直東路△號
△△局辦公室主任
黃△△女士

黃主任：

我會在本月底離開△△處，調任△△局常任秘書長。至於我現任的△△處處長一職，自本月二十八日起，會由謝△△先生接任。

我在△△處工作期間，得蒙貴辦多方協助，代為安排內地與香港人員互訪，深為銘感。希望日後貴辦繼續與謝處長保持密切聯繫，共同促進兩地交流。

請代向貴辦全體人員致意，並祝工作順利。

香港特別行政區政府

△△處處長劉△△

蓋
章

二零△△年四月十六日

例 83：通知課程具體安排

(部門信箋)

中國北京市
蘇州街△號
郵政編碼：100008
△△學院△院院長
柯△教授

柯院長：

得蒙惠允委派導師專程來港為本局人員舉辦為期三星期的專業普通話課程，謹此致謝。

課程基本資料如下：

上課日期：二零△△年九月六日至九月二十五日
(每天分上下午兩節上課，每節三小時)

上課地點：香港△△道△號
△△大樓△樓
△△局 1 號課室

學員人數：12 至 15 人

學習模式：授課、小組研習、個別輔導

課程目標：增強學員用普通話交談、演說和辯論的能力

煩請編訂課程表，概述各課的學習重點。學員如須遞交課前作業，也請一併告知。本局會安排來回機票、膳食和住宿，待確定有關細節後，即另函奉告。

香港特別行政區政府

△△局局長

(傅△△ 簽名 代行)

二零△△年六月一日

例 84：徵求許可

(部門信箋)

中國廣州市越秀區
仁濟西路△號
廣州市△△監督局局長
陸△△先生

陸局長：

貴局早前在廣州主辦△△研討會，本署同事有機會參與其事，和與會者交流意見，受益不淺。貴局為研討會編製的論文集，資料詳盡豐富，極具參考價值。如貴局同意，本署擬把相關論文上載到內聯網，供署內人員閱覽，以增進益。可否之處，敬候示覆。

謹先致謝，並祝事事順遂！

香港特別行政區政府
△△署署長
(唐△△ 簽名 代行)

二零△△年五月十八日

例 85：覆轉載要求

(部門信箋)

中國上海市
國年路△弄△號△室
(郵編：100009)
△△研究所主任
于△△先生

于主任：

五月二十五日來函收悉。先生擬在題為《中港兩地應用文異同》的研究報告中，引用本局《△△寫作手冊》部分例子，以方便說明比較，本局對此並無異議。如蒙摘錄轉載，煩請註明引文出處。

香港特別行政區政府
△△局局長

(商△△

蓋 章

 代行)

二零△△年六月三日

例 86：提供資料

(部門信箋)

中國湖南省
長沙市八一路△號△樓
《中國△△名錄總覽》編輯委員會

編輯先生：

謝謝你們的來信。現付上經核對的個人資料連同近照乙
幀，以供編印《名錄總覽》之用。

香港特別行政區政府

△△署署長胡△△

蓋
章

連附件

二零△△年七月二日

電子郵件

注意事項

隨着網絡和流動通訊科技日益發達，電子郵遞愈趨普及。利用電郵來處理日常公務，可以節省文件傳遞時間，又可同時把訊息和資料傳送給多名收件人，有助提高工作效率。與處理一般公函一樣，電子郵件應盡快回覆。

快速便捷這個特點，或會令人覺得電郵是比較隨意的通訊形式，可完全不拘格式。不過，電郵雖然在結構和行文要求方面沒有一般書信那樣嚴格，但實際上也是書信一類，撰寫時同樣應以條理分明、用字簡潔而且合乎語法為原則。與其他公文一樣，公務電郵行文須得體有禮，按情況和收件對象選詞用字。現時在網絡或社交平台上使用的表情符號和代號，不宜用於公務電郵。

電郵雖無篇幅長短的限制，但內容過長或提述太多資訊，在電腦熒幕上不易閱讀。寄件人可考慮把詳細資料以附件形式與電郵一起送出，又或在電郵內加入連結，讓收件人進入相關網站或伺服器位置瀏覽資料。此外，如在電郵加入附件或插入圖像，須注意不要令電郵檔案變得過大，以致影響傳送和接收。

使用不同的電郵系統，電郵樣式或會有所不同。下文列出電郵的基本結構和格式，以供參考：

寄件人：am_to@abc.gov.hk
收件人：my_tong@xyz.com.hk
標題：△△△△⁽¹⁾⁽²⁾
日期：20△△年△月△△日⁽³⁾
副本送：yy_lee@abc.gov.hk⁽⁴⁾

△先生：⁽⁵⁾

(6) (7) _____
_____ °

2. (6) (7) _____
_____ °

 (8)

△△署

△△主任(公共事務)△△△⁽⁹⁾⁽¹⁰⁾

電話：4321 12△△⁽¹¹⁾

傳真：1122 33△△⁽¹¹⁾

註釋

- 註(1) 標題應扼要明確，幫助收件人決定處理郵件的緩急次序，也便於日後分類存檔。若屬回覆郵件，宜沿用來件的標題，方便收件人辨識。
- 註(2) 即使郵件要傳遞的訊息非常簡短，也不宜把內容寫在標題欄內而把正文留空。
- 註(3) 日期一般在電郵發出時由電腦自動註明，故無須在正文下款之下重複。
- 註(4) 收件人可從電郵頁首的“副本送：”(cc)一欄看到電郵副本發送到哪些電郵地址，正文可無須重複副本分送名單。不過，如有需要在正文清楚說明副本收件人，可在文內適當位置註明“本電郵同時發給[職銜][姓名]。”假如有多人收取副本，也可考慮採用一般公函做法，在下款之下加上副本分送名單。
- 註(5) 若屬回覆郵件，上款稱謂應根據來件下款的姓名處理。不過，如對方未有具名，而電郵地址又未顯示對方姓名，可省略上款。如來件下款只有機構或團體名稱，回郵上款可用“執事先生”。如收件人為一組人，可按情況用“各位同事”、“各位代表”等作為上款。內部郵件如內容比較簡單，而且收件人身分明確，可考慮略去上款。
- 註(6) 電郵正文可全部靠左對齊或每段首行留空兩格，段落之間則應留空一行，以方便閱讀。如電郵篇幅較長，可採用一般公函做法，在每段標註段次，或把內容分項列出，務求層次分明。
- 註(7) 如希望在正文突出某部分內容，字體可用斜體、粗體等，又或採用其他字體顏色，但不宜濫用，以免效果適得其反。
- 註(8) 如夾附電腦檔案，宜在正文述明。順帶一提，一般電郵系統都提供不同的回覆選項，例如是否包括之前的電郵內容及附件。回覆時一般選擇不包括原電郵的附件，以免附件隨回覆電郵重複送出多次。

- 註(9) 發給市民或外間機構／團體的電郵，下款應註明寄件人所屬部門、職銜和姓名，方便收件人與寄件人聯絡。如有必要，電郵也可採用公函的做法，由代行人發出。至於內部電郵，可用個人或組別名義發出；如寄件人的身分明確，也可考慮省卻下款。不過，電郵若寫上上款，則下款不宜略去。電郵下款可與正文一樣靠左對齊。
- 註(10) 如使用共用的郵件戶口發出電郵，收件人無法從電郵地址辨識誰是寄件人，寄件人尤須注意在下款交代身分。
- 註(11) 寄件人可在下款之下加上其他聯絡資料，例如電話和傳真號碼，方便對方查詢或跟進。

例 87：通知轉介投訴電郵

寄件人：ms_kwok@abc.gov.hk
收件人：lo_kh@email.emailbox
副本送：&EDD/ADM/EO(GEN)1
標題：回覆：店鋪貨物阻街
日期：20△△年1月20日

勞先生：

1月19日電郵收悉。

處理店鋪貨物阻礙街道的工作屬○○署職權範圍，你提出的情況已轉介該署跟進。

△△署
行政組
行政主任(投訴)郭△△
電話：4321 12△△

寄件人：lo_kh@email.emailbox
收件人：enquiries@abc.gov.hk
標題：店鋪貨物阻街
日期：20△△年1月19日

九龍深水埗東京街△號△△商店的貨物時常堆放在街上，阻礙行人，有相為證。

[attachment "1234.jpg" deleted by MS KWOK/ABC/HKSARG] [attachment "1235.jpg" deleted by MS KWOK/ABC/HKSARG] [attachment "1236.jpg" deleted by MS KWOK/ABC/HKSARG]

請貴署盡快票控店東，不要讓他逍遙法外。

市民
勞△△

例 88：回覆查詢

寄件人：yy_lim@abc.gov.hk
收件人：terry_wong@mail.com
標題：回覆：購買△△署刊物
日期：20△△年 8 月 13 日

Terry Wong 君：

謝謝你的查詢。如欲購買本署刊物的印行本，可填妥隨附的郵購表格，連同劃線支票寄回本署辦理。你也可親身前來本署刊物出版組購買，詳情如下：

地址：香港灣仔港灣道△號△樓△室

辦公時間：星期一至五上午九時至下午六時(星期六、日及公眾假期休息)

付款方式：現金、劃線支票或信用卡



刊物郵購表格.docx

如需要更多資料，請電 4321 12△△與我聯絡。

△△署

刊物出版組△△主任林△△

寄件人：terry_wong@mail.com
收件人：enquiry@abc.gov.hk
標題：購買△△署刊物
日期：20△△年 8 月 12 日

我想購買貴署出版的《△△報告》印行本，請告知購買方法，謝謝。

Terry Wong

例 89：邀請參加義工隊活動

寄件人：&ABC/VOL_TEAM
收件人：&ABC/ALL_USERS
標題：△△局義工隊——△△會慈善義賣
日期：20△△年4月16日

△△局義工隊
△△會慈善義賣

應△△會的邀請，本局義工隊將於5月20日(星期日)參與慈善義賣活動，為該機構籌募經費。活動詳情如下：

義賣日期：20△△年5月20日(星期日)

義賣時段：12:45-18:00

義賣地點：△△港鐵站大堂

有興趣參與慈善義賣的同事，請填妥隨附的報名表格，於4月25日(星期三)或之前以電郵方式交回給我。如有疑問，歡迎致電4321 12△△與我聯絡。

請大家踴躍支持，共襄善舉。

△△局義工隊秘書
李△△



慈善義賣報名表格.xlsx

例 90：清洗辦公室地毯和冷氣風口

寄件人：&ABC/ADM/GR

收件人：&ABC/ALL_XGO_EFG_USERS

標題：清洗辦公室地毯和冷氣風口(20△△年6月2日)

日期：20△△年5月25日

各位同事：

總務部已安排清潔服務公司為本署位於△△政府合署三、四樓的辦公室清洗地毯和冷氣風口，詳情如下：

日期：20△△年6月2日(星期六)

時間：上午9時至正午12時

2. 在6月1日(星期五)下班時，請同事不要把個別房門鎖上，但須把重要／機密文件鎖好，切勿在辦公室內放置任何貴重物品。基於保安理由，各組大門仍須鎖上。總務部會安排同事於清潔當天負責開啓各組大門和監督清潔工作。

3. 冷氣風口的塵埃或會散落辦公桌上，同事可考慮在桌上鋪上報紙，以便清理。

總務部

例 91：找尋檔案

寄件人：&ABC/ADM/GR
收件人：&ABC/ALL_USERS
標題：找尋檔案
日期：20△△年3月30日

各位同事：

以下檔案在去年11月底開始傳閱，至今仍未交回檔案室：

ABC/ADM/2/5/2

ABC/PROJECT/3/10/6

同事如持有上述檔案或知道檔案所在，煩請回覆本電郵或電
4321 12△△與檔案室聯絡。

行政主任(總務)查△△

例 92：圖書館新書目錄

寄件人：&ABC/ADM/LIBRARIAN
收件人：&ABC/ALL_USERS
標題：圖書館二零△△年三月新書目錄
日期：20△△年3月9日

各位同事：

圖書館最近添置了一批新書，除了最新版的《△△詞典》及多款語文參考書外，也有古典小說、本地名家散文集、《香港年報20△△》等，歡迎大家借閱。現付上新書目錄，以供參閱。



新書目錄.docx

圖書館管理員
陶△△
電話：4321 12△△

例 93：提醒歸還書籍

寄件人：Library/ABC/HKSARG
收件人：TY LAU/ABC/HKSARG@ABC
PS WU/ABC/HKSARG@ABC
MY WAH/ABC/HKSARG@ABC
WK TO/ABC/HKSARG@ABC
KL YEUNG/ABC/HKSARG@ABC

標題：歸還圖書

日期：20△△年10月5日

各位主管：

本署圖書館現正點算館藏，煩請通知組內同事，如借用了館藏書籍、期刊或光碟，請在十月二十一日前歸還。如有查詢，請與圖書館助理劉△△女士(內線：34△△)聯絡。

謝謝。

圖書館△△主任畢△△

例 94：晉升選拔結果

寄件人：&ABC/ADM/PR

收件人：&ABC/ALL_USERS

標題：二零△△年高級△△主任及一級△△主任晉升選拔結果

日期：20△△年12月9日

各位同事：

二零△△年高級△△主任及一級△△主任晉升選拔結果業已公布，現付上有關便箋，以供參閱。



Promotion to S△△.pdf



Promotion to △△.pdf

本署將於今日(十二月九日)下午五時於會議室(△△政府合署△樓)舉行頒發升職信儀式，歡迎出席。

行政組人事室

例 95：職員通訊

寄件人：&ABC/ADM/SRU
收件人：&ABC/ALL_USERS
標題：第28期《職員通訊》
日期：20△△年9月3日

各位同事：

第28期《職員通訊》已經出版，點擊[這裏](#)便可閱覽。

為響應環保，節約用紙，《職員通訊》只以電子形式發行，不再印發印行本。

如有查詢，請致電4321 12△△與本組同事聯絡。

職員關係組

例 96：部門協商委員會成員名單

寄件人：&ABC/DCC_SEC
收件人：&ABC/ALL_USERS
標題：△△局部門協商委員會新一屆成員名單
日期：20△△年7月14日

各位同事：

△△局部門協商委員會

△△局部門協商委員會新一屆職方代表已順利產生，任期為兩年，由二零△△年九月一日起至二零〇〇年八月三十一日止。管方和職方成員名單載於附件，並已上載本局[資訊入門網站](#)，以供參閱。同事可隨時與我們或所屬組別代表聯絡，反映意見或提出討論事項。

如有疑問，請致電4321 12△△與我聯絡。

△△局部門協商委員會秘書杜△△



DCC membership.pdf

例 97：會議改期

寄件人：BB YAU/ABC/HKSARG
收件人：SEMINAR.COM/ABC/HKSARG
標題：會議改期
日期：20△△年3月19日

各位同事：

△△研討會的工作會議原訂於明天下午三時舉行，但因主席剛接獲通知須出席記者招待會，現建議把會議延至三月二十一日(星期四)下午舉行。請盡快回覆能否出席。謝謝。

工作會議秘書
尤△△

例 98：轉發邀請(親子工作坊)

寄件人：&EFG/ADM/GR
收件人：&EFG/ALL_USERS
標題：轉寄：環保親子工作坊
日期：20△△年7月5日

現轉發電郵如下，請同事留意。

如有同事未獲提供電腦，請有關組別主管提醒他們透過公用或其他可供使用的電腦查閱以下電郵。謝謝。

總務室

寄件人：&ABC/ADM/EO(G)
收件人：&All-GR/GCN-NOTES/HKSARG@gcn-notes
標題：環保親子工作坊
日期：20△△年7月5日

各總務室主管：

請向貴局／部門全體人員轉發以下資訊，以廣周知。謝謝。

△△局
行政主任(總務)
陸△△
電話：4321 12△△

各位同事：

△△局將於下星期六和星期日(七月十七日和十八日)舉行環保親子工作坊。活動費用全免，詳情如下：

活動名稱：環保親子工作坊
日期：二零△△年七月十七日和十八日(星期六和星期日)
時間：上午十一時至下午七時
地點：九龍灣零碳天地(見隨附地圖)
活動內容：手工藝工作坊、攤位遊戲、互動劇場、展覽等

例98：轉發邀請(親子工作坊) (續)



活動以粵語進行，歡迎家長陪同六至十二歲子女參加。詳情可瀏覽 www.greengreenworkshop.hk。

如有查詢，請致電4321 12△△與陸△△先生聯絡。

△△局

二零△△年七月五日

例 99：通知比賽細則

寄件人：YY Sze@abc.gov.hk
收件人：TK Man@abc.gov.hk
標題：對聯創作比賽
日期：20△△年4月2日
副本送：
副本密送：

文先生：

謝謝答允出任本處對聯創作比賽評判。比賽細則見附件，參賽作品會在截止收件後盡快以電郵送上。



比賽細則.docx

康樂組秘書施△△

例 100：轉發通知(烈風或暴風信號)

寄件人：&ABC/ADM/GR
收件人：&ABC/ALL_USERS
標題：轉寄：天文台將於4時30分或之前發出八號烈風或暴風信號
日期：20△△年9月12日

各位同事：

請留意以下轉發電郵，並作出相應安排。

行政主任(部門行政)1

寄件人：YY FUNG/XGO/HKSARG
收件人：&All_GR/GCN-NOTES/HKSARG@gcn-notes
副本送：&All_XGO/GCN-NOTES/HKSARG@gcn-notes
標題：天文台將於4時30分或之前發出八號烈風或暴風信號
日期：20△△年9月12日

請留意以下公布：

天文台將於4時30分或之前發出八號烈風或暴風信號。

例 101：交付經審閱文件

寄件人：&ABC/PS_PAS1
收件人：&ABC/EO(SD)25
副本送：&ABC/PAS1
&ABC/SEO(SD)2
標題：回覆：轉寄：致△△會主席公函(第四擬稿)
日期：20△△年6月20日

首席助理秘書長1已審閱公函擬稿，建議改動在附件中以追蹤修訂形式標示。



致△△會主席公函(第四擬稿).docx

寄件人：&ABC/EO(SD)25
收件人：&ABC/PAS1
副本送：&ABC/SEO(SD)2
標題：回覆：致△△會主席公函(第三擬稿)
日期：20△△年6月18日

致△△會主席公函擬稿備妥，煩請審閱。謝謝。

[attachment "致△△會主席公函(第三擬稿).docx" deleted by ABC/PS_PAS1]

例 102：覆示已完成工作

寄件人：&ABC/IT3
收件人：&ABC/SOLO(ED)
標題：回覆：上載文件至內聯網
日期：20△△年3月31日

Julian：

文件符合標準，已上載至部門網頁。

Steve

寄件人：&ABC/SOLO(ED)
收件人：&ABC/IT3
標題：上載文件至內聯網
日期：20△△年3月31日

Steve：

請檢查以下文件是否符合網頁標準，並代上載至本署網頁的
“刊物”欄下。如有問題，請隨時與我聯絡，謝謝。

[attachment "藝訊_56_final.docx" deleted by ABC/IT3]

Julian

例 103：應要求交付文件

寄件人：&ABC/ACO(IT)
收件人：&ABC/ADM/CO(P)
標題：回覆：7月份員工超時工作報表
日期：20△△年8月5日

付上本部7月份員工超時工作報表，請查收。



7月份員工超時工作報表.xlsx

助理文書主任(資訊科技)
趙△△
電話：4321 12△△

寄件人：&ABC/ADM/CO(P)
收件人：&ABC/ALL_SECTION HEADS
標題：7月份員工超時工作報表
日期：20△△年8月1日

各組主管：

請於8月5日或之前填交隨附的7月份員工超時工作報表，謝謝。

[attachment "7月份員工超時工作報表.xlsx" deleted by &ABC/ACO(IT)]

文書主任(人事)
馮△△
電話：4321 12△△

例 104：分享參考資料

寄件人： Elizabeth HL Young/ABC/HKSARG

收件人： Jane WY Chan/ABC/HKSARG

Charles KK Wong/ABC/HKSARG

Frederick KW Liu/ABC/HKSARG

Anne WS Mok/ABC/HKSARG

George TL Cheng/ABC/HKSARG

SY Leung/ABC/HKSARG

標題： △△專題講座講義

日期： 20△△年 10 月 11 日

各位同事：

昨天參加了訓練組舉辦的△△專題講座，內容豐富，有不少資料與本組工作有關，甚有參考價值。經訓練組同意，我把課堂派發的講義存於 U:\Section Reference\course notes\，供大家閱覽。請勿把講義傳送給外間人士。

Eliza

例 105：訃聞

寄件人：&ABC/ADM/P

收件人：&ABC/ALL_USERS

標題：訃聞——一級△△主任李△△先生

日期：20△△年12月6日

一級△△主任李△△先生於十二月四日不幸辭世。噩耗傳來，令人深感難過。李先生一九△△年九月加入政府，二零△△年七月晉升為一級△△主任，在職期間盡忠職守，凡事勤奮用心，為部門提供優良可靠的服務。

行政組主管已代表職系同人致函李先生家人，表達深切慰問。

行政組

例 106：新年賀辭

寄件人：&ABC/ADM/GR
收件人：&ABC/ALL_USERS
標題：新年賀辭
日期：20△△年2月20日

各位同事：

祥犬獻福，吉兆迎新。戊戌狗年初啓，祝大家安康健旺，萬事勝意。

狗象徵忠誠勤奮，勇往直前。同事長年克盡厥職，工作力求卓越，也正正體現了同樣的積極態度和進取精神。願大家在新的一年繼續緊守崗位，再締佳績。

新歲當前，再祝各位工作有成，生活稱心。

△△局常任秘書長辛△△

例 107：電子賀卡

寄件人：&ABC/TRAINING/CE
收件人：ko_kk@mail.engineering.university.hk
標題：聖誕快樂
日期：20△△年12月20日

高教授：

聖誕快樂，
新年如意！



△△署訓練組
總工程師龍△△

公函常見用語

擬寫公函時採用中文還是英文，視乎來函或收信人所用的語言而定，也可按情況同時擬備中英文版本。下表列出一些公函常用的詞語和句子，以供參考。須注意的是，公文以意思明確、條理清晰為要，行文選字應配合主旨和上文下理，此處所列用語可根據實際所需修訂改寫，不應生搬硬套。

1. 常用起首語

... has asked me to reply to your letter dated [date]	現遵照……的囑咐，回覆你[日期]的來信
... has directed me to reply on his/her behalf	……囑咐我代為回覆
further to my letter to you on [date]	我曾在[日期]發信給你，相信已經收到；[日期]給你的信，相信已經收到
I am pleased to inform you that ...	……特此通知；……謹此通知
I refer to my earlier/previous letter of [date] informing you ...	我曾於[日期]寫信給你，通知你……
I refer to your letter of/dated [date]	[日期]來信已經收到；[日期]來信收悉
I refer to your letter of [date] addressed to ..., which has been referred to me/this office for reply	你在[日期]寫給……的信，已轉交我／本局／本署／本處回覆
I write to inform you that ...	……特此通知；……謹此通知
thank you for your letter of [date]	[日期]來信已經收到；[日期]來信收悉；[日期]的來信已經收到，謹此致謝
thank you for your letter of [date] addressed to ..., who has authorised me to reply on his/her behalf	[日期]給……的來信已經收到，……已授權我代為回覆
thank you for your letter of [date] to ..., which has been referred to me for reply	[日期]給……的信件，已轉交我回覆
this is to certify ...	現證明……；……特此證明；……此證

this letter serves to give you an official notice ...

本函旨在正式通知你……

your letter of/dated [date] refers

[日期]來信已經收到；[日期]來信收悉

2. 常用結尾語

I am sorry that I cannot be more helpful
if/should you have any queries/
enquiries

未能給予協助，謹此致歉
如有疑問；如有查詢

look forward to your early reply

希望你早日回覆；請早日示覆

please approach ...

請向……查詢

please call ...

請致電……；請電……

please contact ...

請與……聯絡

please do not hesitate to contact ...

請隨時與……聯絡

please feel free to contact ... at/on
[telephone number]

請致電／請電[電話號碼]與……
聯絡

should you need/require further
information

如需更多資料；如欲索取更多
資料

thank you for bringing the matter to my
attention

有關……一事，謝謝你來信告
知／提供資料

thank you for your attention

有勞費神，謹此致謝；……敬
請留意

3. 一般用語

according to your letter

根據來信所述

acknowledge receipt of

認收

annex

附件

appendix

附錄

approval has been given

[有關方面]已批准；……已獲批
准

as far as we are aware

據我們所知；就我們所知

as stated in my previous letter of [date]

正如我在[日期]信中所述

as you are aware

相信你已知道；諒已得知

at discretion

酌情決定；酌情處理

at your request

應你的要求

attach	附上；隨信附上；隨函奉上；夾附於後
attached sheet	附頁
Attn.: ...	經辦人：……；請交……；煩交……；請交……辦理；煩交……辦理
b.c.c. [blind carbon copy]	特別副本送(正本並無註錄)
by email	以電郵方式送交；以電郵發送
by email and by fax	以電郵及傳真發送
by fax	傳真文件；傳真函件
by fax and by hand	傳真及專遞文件；傳真及專遞函件
by hand	專人送交；專人送遞；面呈；專遞文件；專遞函件
by registered mail	掛號函件
c.c. [carbon copy]	副本送；副本分送；副本存
c.c.: ... (f.i.)	副本送：……(備考)
c/o [care of] ...	經：……；本信由……轉交
captioned subject	標題所述事項
consideration is now being given to	現正考慮
consolidated reply	綜合回覆；一併回覆
counterpart	對等機構；對等人員；對口單位
countersign	加簽；副署
covering approval	事後批准
date back to [date]	追溯至[日期]生效
distribution list	分發名單
enclose/enclosed	夾附；隨信夾附；隨函夾附；隨文夾附
enclosure [encl.]	附件；連附件
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；方便參考

for enquiries	如有查詢
for information [f.i.]	以供參考；以供參閱；備考
for necessary action	請酌情辦理；請辦理；請依例辦理
for reference	以供參考；以供參閱；作為參考資料；作參考之用
for reference only	僅供參考；只作參考之用
for retention	以供存案；以供存照
forward	轉交；轉發
from [date] to [date] inclusive	由[日期]至[日期](首尾兩天包括在內)
from the date of this letter	由本信發出日期起計
having regard to ...	在考慮……後；考慮到……
I regret that ...	……十分抱歉；……謹此致歉
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 regard to	有關；關於
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
it has come to my notice that ...	我得知……；我注意到……
no action is necessary	無須辦理；無須跟進
on behalf of	代表
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.: ...	本函檔號：……；本局／本署／本處檔號：……
p.p. [per procuracionem]	代署

P.S. [postscript]	附言
personal grounds	私人理由；個人理由
please be advised that ...	現特通知／告知……；……特此通知／告知
please be informed that ...	現特通知／告知……；……特此通知／告知
please be reminded that ...	請注意……；……敬請留意
please note that ...	請注意……；……敬請留意
recorded delivery	記錄派遞
reminder	催辦信；催辦電郵
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
same series	同一檔系
service-wide	全體公務員；各局／部門
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
substantive reply	詳盡答覆
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
the preceding email is forwarded for your information	轉發以下電郵，以供參閱
To whom it may concern	致有關人士
undated letter	沒有註明日期的來信；未具日期的來信
undersigned	本信代行人；下方簽署人
urgent	急件
urgent by fax	傳真急件
urgent by hand	專遞急件
very urgent	特急件

with effect from [date]	由[日期]起；由[日期]起生效
with effect from the date of this letter	由本信發出日期起；由本信發出日期起生效
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]
within office hours	在辦公時間內
within our purview	屬本局／本署／本處職權範圍
without any further notice	不再另行通知
without enclosure [w/o encl.]	不連附件
write to confirm	回覆作實
your attention is drawn to ...	請注意……；……敬請留意
Your ref.: ...	來函檔號：……；來件檔號：……
your request cannot be acceded to	你提出的要求，未能照辦；未能答允所請；不能准予所請