

政府公文 寫作手冊

錄事



法定語文事務署

H

2.3

政府公文寫作手冊

錄事

法定語文事務署
一九九七年

目 錄

	頁數
緒言	1
錄事	1-2
檔案紀要	3
歸檔記錄	3
旁註提要	3-4
職銜、簽署、數字和繕寫方法	4
兼容中英文錄事	5
錄事格式樣本	6-9
錄事示例	
• 示例一	11-12
• 示例二	13-16
• 示例三	17-20
• 示例四	21-22
• 示例五	23-28
附錄：錄事常見辭彙和用語中英對照表	29-31

錄事

緒言

1 錄事是政府內部常用公文的一種，多用於向上司請示、同事之間互通信息、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。

2 公務員以書面商議公事，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，使用錄事較為適宜。公務員如與其他機關的人員商議公事，則宜使用便箋或公函。

3 法定語文事務署經搜集、分析和研究多個政府機關的錄事後，撰寫了五個示例，臚列在本分冊之內，用以說明錄事的格式和寫作方法，給公務員參考。錄事的示例難免涉及處理公務的程序，然而，由於不是直接採用真實個案，示例列舉的處事程序與實際情況或有不同，務請留意。

錄事

4 錄事（File Minute）一律橫式書寫，而且必須寫在附於檔案左面的錄事頁上，連同檔案送交受文人。

5 錄事用作內部溝通，所以格式簡單，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，但也可長達數段，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。

發文人並可因應需要，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，則可在分段再加上小標題。

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”，但傳閱後要把各受文人交還的錄事集齊，一併存入主檔備案。

8 許多時，錄事會先經由(via)不同人員傳閱，最後才送交決策或執行任務的受文人。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。每位受文人員除可使用上文第6段的方法回應外，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（File Note），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，則須加註來件正本受文人的職銜或姓名。

13 歸檔人員把公文歸檔後，可視乎情況需要，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 負責人如需囑咐歸檔人員辦事，例如按時呈閱檔案等，可在錄事頁的左邊旁撰寫旁註提要。旁註提要的發文人和受文人同樣需要簽署和標註日期。此外，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

16 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

為快捷清楚起見，錄事頁內所有編號用的數字，包括頁號、錄事編號、段數和檔案存件編號等，應採用阿拉伯數字書寫。

- 繕寫方法

一般公文要用打字機或電腦騰正，力求整齊美觀。撰寫錄事則以效率為重，許多時候都由發文人親筆書寫，但求清晰易讀，不一定需要再用打字機或電腦騰正。

兼容中英文錄事

17 由於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，更用不着規定中英對照，只要同一則錄事的正文純用中文或英文撰寫即可。換言之，同一檔案可以兼容中英文錄事，但無論用哪一種語文撰寫，都必須確保所有受文人看得懂錄事的內容，不會妨礙發文受文雙方的溝通。

錄事格式樣本

(1) File No. (2) Page (3)

錄事 1 (4)

高級行政主任 (一) (5) 短覆 (11) 朱 8.7.97 (12)

----- (6) -----

2. (7) -----

3. -----

行政主任 葉芬 (8)
7.7.97 (9)

(10) 備考：高級行政主任 (二) 孫 97

錄事 2

總行政主任 馮敬如 177

(13) 經：高級工程師 短覆 黃 16/7

高級行政主任 (發展)

2. -----

高級行政主任 (三) 花
14.7.1997

(14)

3. -----

4. -----

高級行政主任 (發展) 袁伯恩
15.7.1997

註釋

(註4至註12按撰寫和處理錄事的先後程序編排)

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) 頁數——每一錄事頁必須依次序編頁數。

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，並加劃線。

註(5) 上款——寫在錄事左上方，只須寫上受文人的職銜。為把上款和正文分劃清楚，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其他錄事或存件。

註(7) 正文——須由次段開始標註段序。

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。

註(9) 發文日期——寫在發文人職銜之下。

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。有關人員閱畢錄事，須在右側簽署和標註日期。

註(11) 受文人可在上款邊旁附加數語作覆。

註(12) 受文人閱畢錄事，須在上款右側簽署和標註日期。

註(13) 發文人如要其他人員先行閱讀錄事內容，才轉交受文人省覽，可在上款受文人職銜之下，用“經：”啟首，另行列出相關人員的職銜。

註(14) 在送交決策人或執行任務的受文人前，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。

Page (3)

錄事 3

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）

本錄事已分送各受文人 (15)

總標題 (16)

2. _____

3. _____

總行政主任 馮敬如
22.7.1997

副本送：署長 (17)

① 25.7.1997 部門協商委員會會議記錄 (18)

② 28.7.1997 市政總署署長便箋 (19)

高級行政主任（發展） 李 達 (20)

③ 1.8.1997 規劃署署長致陳達文先生信件副本 (21)

關於：查詢屯門藍地發展事

錄事 4

檔案紀要 (22)

2. _____

行政主任 葉芬
6.8.97

(23)

二級文員 沈 7.8

請於 15.8.97
再提交本檔。

行政主任 葉芬
6.8.97

註釋（續）

- 註 (15) 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 (16) 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 (17) 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。
- 註 (18) 檔案收存的外發或內部使用文件、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 (19) 檔案收存的外來文件、書信和便箋，同樣要按照收存的次序編號，逐一用紅筆登記在錄事頁上，並在下面劃線。
- 註 (20) 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。負責人必須在旁簽署和註明日期，以示閱畢文件。
- 註 (21) 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 (22) 檔案紀要——公務員口頭洽商公事的内容撮要，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 (23) 旁註提要可寫在錄事頁的左邊旁。內容可以是歸檔人員註明的存檔資料，或負責人囑咐存檔人員辦事的簡短指示。

示例一

File No. HED/1/24/3, Page 1

錄事 1

行政主任 2 廿 8/

我認為醫療器材商會的季報十分有用，請與該會聯絡，要求定期把季報送贈本署。

高級醫生 李志高
7.7.97

①

15.7.1997 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 22/7

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。我建議另向這個商會索贈上述附件第 2、6 及 7 項所列的刊物。

行政主任 2 廿
17.7.97

錄事 3

資料室主管 沒有問題，我會盡速安排。 易 23/7

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，資料室可否把商會送贈的刊物編號收存，供同事借閱？

高級醫生 李志高
22.7.97

（示例一完）

示例二

File No. WE4/23/01 IV, Page 7

— (略) —

(23)

21.7.1997 香江花園業主法團來信

高級聯絡主任 I 王遠 22/7

錄事 13

助理專員 俞仲玲 22/7/97

請閱本檔存件 23。香江花園業主法團來信，反對居處鄰近地方興建技能訓練學校，並聲言會發起簽名運動。這事恐怕會拖延施工計劃，急需處理。

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 I 王遠
22.7.1997錄事 14

高級聯絡主任 I 王遠 23.7.97

本文與錄事 13 相關。

2. 我已經與專員商討此事。他認為現階段宜先多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，並刺探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
23.7.1997

24 23.7.1997 致香江花園業主法團簡覆

錄事 15

檔案紀要

25.7.1997 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，應先游說法團接受建校計劃。此外，這項計劃牽涉教育署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. 民政事務助理專員會負責聯絡各部門，安排跨部門會議商討對策。

5. 高級聯絡主任 1 會負責游說工作，並繼續密切留意法團的動向。

民政事務助理專員 俞仲玲

26.7.1997

25 28.7.1997 致教育署署長便箋

26 28.7.1997 致規劃署署長便箋

27 30.7.1997 香江花園業主法團致民政事務專員來信

民政事務助理專員 俞仲玲 1/8

高級聯絡主任 1 王述 1/8