

政府公文 寫作手冊

通告類文書



法定語文事務署

1

2-3

政府公文寫作手冊

通告類文書

法定語文事務署

一九九七年

目 錄

頁 數

緒 言	1
通告與通函	2-4
通告與通函的分別	5
其他通告通函	5
通告格式樣本一	6-7
通告格式樣本二	8
通函格式樣本一	10-11
通函格式樣本二	12
布告	14
布告格式樣本	15
公告	16
公告格式樣本	17
通告示例	18-38
• 致不同部門的通告	18-28
示例一	闡釋措施 18-19
示例二	訂明收費 20-22
示例三	統一名稱 23-24
示例四	公布安排 25
示例五	開列指引 26-28

• 致同一部門內部單位的通告 29-37

示例六 總覽通告 29

示例七 闡釋政策 30-31

示例八 公布手續 32-34

示例九 發出指引 35

示例十 訂定通則 36-37

• 其他通告 38

示例十一 公布名單 38

通函示例 39-49

• 致不同部門的通函 39-44

示例十二 取消通告 39

示例十三 修訂通告 40

示例十四 通知續期 41

示例十五 招聘人員 42-43

示例十六 調整收費 44

• 致同一部門內部單位的通函 45-49

示例十七 知會履新 45

示例十八 呼籲捐款 46

示例十九 指示換季 47

示例二十 招收學員 48

示例二十一 修訂通則 49

布告示例 50-54

示例二十二	關閉複印室	50
示例二十三	暫停電力供應	51
示例二十四	禁用盜版軟件	52
示例二十五	非吸煙工作間	53
示例二十六	借書須知	54

公告示例 55-59

示例二十七	禁止擅闖	55
示例二十八	勸諭注意安全	56
示例二十九	尋找目擊證人	57
示例三十	通知選舉	58
示例三十一	公布須知	59

附錄：通告類文書常見辭彙和用語中英對照表 61-63

通告類文書

緒言

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

2 上述公文，特別是通告和通函，都可以中英對照，或僅用中文或英文撰寫。用哪種語文撰寫方才適合，要視乎受文對象而定。一般來說，廣為傳閱的公文，大多會中英對照。近年，越來越多部門直接用中文擬寫這類公文。有見及此，法定語文事務署特別編寫本分冊，以方便發文單位參考，並統一格式。

3 本分冊共有示例三十一則，除部分以真實公文作為藍本外，其餘都是為說明不同寫法而修撰，只可作為參考；讀者處理公務時，務請查閱原來的通告或通函為要，而擬寫通告類文書時，更宜根據實際情況確定內容。此外，示例寫法如有任何值得注意之處，都會在其下另文指出。示例提到的附件附錄，由於傳統由右至左直書行款，已漸式微，本分冊也順應時代轉變，集中收錄橫寫格式，供讀者參考。至於通告類文書的常見辭彙用語，可參看附錄。

通告與通函

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

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

通告通函名稱	所涉規例	發文人
總務通告、通函 (General Circulars and Circular Memoranda)	《總務規例》 (<i>General Regulations</i>)	行政署長 (Director of Administration)
公務員事務局通告、通函 (Civil Service Bureau Circulars and Circular Memoranda)	《公務員事務規例》 (<i>Civil Service Regulations</i>)	公務員事務局局長 (Secretary for the Civil Service)
財務通告、通函 (Financial Circulars and Circular Memoranda)	《財務及會計規例》 (<i>Financial and Accounting Regulations</i>)	庫務局局長 (Secretary for the Treasury)
會計通告、通函 (Accounting Circulars and Circular Memoranda)	《常務會計指令》 (<i>Standing Accounting Instructions</i>)	庫務署署長 (Director of Accounting Services)

政府物料供應處 通告、通函 (Government Supplies Department Circulars and Circular Memoranda)	《物料供應規例》 (<i>Stores Regulations</i>)	政府物料供應處處 長 (Director of Government Supplies)
保安局通告、通函 (Security Circulars and Circular Memoranda)	《保安規例》 (<i>Security Regulations</i>)	保安局局長 (Secretary for Security)
政府產業署通告、 通函 (Accommodation Circulars and Circular Memoranda)	《政府產業管理及 有關事務規例》 (<i>Accommodation Regulations</i>)	政府產業署署長 (Government Property Administrator)
駐海外公務員事務 規例通告、通函 (Overseas Service Regulations Circulars and Circular Memoranda)	《駐海外公務員事 務規例》 (<i>Overseas Service Regulations</i>)	公務員事務局局長 (Secretary for the Civil Service)

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

- 甲級 全體人員；
- 乙級 與所公布事宜有切身關係的人員；
- 丙級 須遵照通告跟進辦事的人員，或職責所在必須知悉通告內容的人員；
- 丁級 負責保管有關政府規例的人員。

7 個別部門和部門內部個別單位為了方便工作，也紛紛採用類似形式發出公文，向其他部門或同一部門其他單位傳送消息，並參照政府總部的做法，註明性質類別，例如“行政通告”(Administration Circular)，以便分類歸檔。不過，由部門發出的通告通函，宜冠上部門名稱，例如“法定語文事務署行政通告”，以資識別。

8 上文第 6 段所述的傳閱指示僅適用於列舉的數類通告。至於其他通告通函，則並無明確規定必須劃分傳閱等級，而是根據實際需要，逐份註明傳閱對象，甚或不加註明，任由接獲通告通函的主管斟酌文件內容，自行決定傳閱範圍。不過，為幫助受文單位馬上擬定傳閱名單，發文單位宜盡可能註明傳閱對象。通告一類的文件有時也會在傳閱後，張貼在布告板上，方便隨時查閱。

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

10 近年來，政府總部和多個部門都裝置電腦網絡，利用電子郵件來加速信息的傳遞。電腦網絡如配備適當的中英文字處理軟件，發文人可把通告和通函的中英文本化作電子檔案，以附件形式，隨電子郵件發出，迅速傳達各受文人。

11 至於通告和通函的下款，處理方法與公函相同，詳見《總論》分冊 9 至 10 頁。涉及法定權力的通告和通函，須由獲授權人員發出。

通告與通函的分別

12 一般而言，通告用以公布恒久有效的政策或規定，並由專人保管，方便查閱遵辦。除非另行公布廢止或修訂，否則通告永遠有效。此外，通告通常會按性質註明類別，並逐年編上序號，例如“法定語文事務署行政通告第 1/97 號”，方便徵引。為方便受文人識別哪些通告仍然有效，發文單位往往會利用每年首份通告公布周知。

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

其他通告通函

14 雖然政府通告通函的對象一般是公務人員，但有些部門，例如教育署，也時會因應需要，把轄下的外間機構和政府機構，一併列入分發名單，以利傳閱(見示例二十)。此外，個別以對外為主的部門，例如工業署、貿易署等，早年已開始以通告形式，向工商機構發布消息，但格式與各部門平常使用的略有不同(見示例十一)。

通告格式樣本一

機 密

檔號：CSO 4/09

急件

△△署通告第 22/97 號

(注意：這是甲級傳閱通告，全體人員均應閱讀。)

標題

小標題

2. -----

小標題

3. -----

(a) -----

(b) -----

小標題

4. -----

△△署署長
(余△△ 簽名 代行)

附件：表格一份

分發名單：署外人員

△△司司長

△△局局長

各部門首長

署內人員

△△工程師

△△主任

△△主管

△△員

副本送：△△主管

△△經理

副本存：CSO 4/08

一九九七年八月一日

通告格式樣本二

機 密

檔號：CSO 4/09

急件

△△局通告第 22/97 號

分發名單：各局長

副本送：△△主管

各部門首長

△△經理

(注意：這是甲級傳閱通告，全體人員均應閱讀。)

標題

小標題

2. -----

小標題

3. -----

(a) ----- *

(b) ----- *

小標題

4. -----

△△局局長
(余△△ 簽名 代行)

附件：表格一份

一九九七年八月一日

通函格式樣本一

機 密

檔號：(55) in CSO 4/09

急件

△△署通函第 22/97 號

(注意：全體人員均應閱讀本通函。)

標題

小標題

2. -----

小標題

3. -----

(a) -----

(b) -----

小標題

4. -----

△△署署長
(余△△ 簽名 代行)

附件：表格一份

分發名單：署外人員

△△司司長

△△局局長

各部門首長

署內人員

△△工程師

△△主任

△△主管

△△員

副本送：△△主任

△△經理

副本存：CSO 4/08

一九九七年八月一日

通函格式樣本二

機 密

檔號：(55) in CSO 4/09

急件

△△局通函第 22/97 號

分發名單：各局長

副本送：△△主管

各部門首長

△△經理

(注意：全體人員均應閱讀本通函。)

標題

小標題

2. -----

小標題

3. -----

(a) -----

(b) -----

小標題

4. -----

△△局局長
(余△△ 簽名 代行)

附件：表格一份

一九九七年八月一日