

政府公文 寫作手冊

便箋



法定語文事務署

政府公文寫作手冊

便箋

法定語文事務署
一九九七年

目 錄

	頁 數
緒 言	1
便箋的種類	1
便箋用紙	2
便箋的格式範本	2
便箋、錄事、公函之分	2
便箋格式樣本	4-6
便箋示例	7-25
• 致另一部門的便箋	7-16
示例一 約見部門人員	7
示例二 酒牌轉讓申請	8
示例三 客座導師酬金待付	9
示例四 借用場地	10
示例五 翻譯文件	11
示例六 電腦訓練調查	12
示例七 辭職通知	13
示例八 調職	14-15
示例九 移交員工檔案資料	16
• 致同一部門內部單位的便箋	17-25
示例十 通知開會	17
示例十一 索取刊物	18

示例十二	舉辦課程	19
示例十三	呼籲參加活動	20
示例十四	通知注意事項	21
示例十五	安排署任	22
示例十六	批准署任安排	23
示例十七	申請從事外間工作	24
示例十八	回覆申請	25

附錄：便箋常見辭彙和用語中英對照表

27-31



便箋

緒言

1 便箋是政府內部標準公文的一種。“便”即簡便，“箋”泛指短函。顧名思義，“便箋”就是簡短的公函。

2 便箋是一種比較常用的公文。公務員許多時候都會利用便箋，與部門內其他組別的人員，以及其他部門的人員洽商公事和互通消息。

3 中文便箋的規格，與英文 Memo 的規格相若。便箋的內容應該明確扼要，行文務求簡潔達意，啟首和結尾無須採用敬辭和尊稱。

4 本署經搜集、分析和研究多個政府部門的便箋後，參照若干實例，撰寫了示例十八則，按內容性質，分為致另一部門和致同一部門不同單位的便箋兩大類別，內容雖屬虛構，但體例和寫法都可供參考。

便箋的種類

5 常用的便箋，除了非機密的普通便箋(Memo)外，尚有以下數種：

<u>中文名稱</u>	<u>英文名稱</u>
• 高度機密	Secret
• 機密	Confidential
• 限閱	Restricted
• 限閱(行政)	Restricted (Administration)
• 限閱(人事)	Restricted (Staff)
• 限閱(招標)	Restricted (Tenders)

便箋用紙

6 擬寫便箋，如篇幅超過一頁，除第一頁須使用印有箋頭的紙張外，其餘應用普通白紙。

便箋的格式範本

7 一九九七年一月，法定語文事務署把一套配合電腦使用的常用公文格式範本分發給各部門，當中包括了中文便箋的格式範本，方便公務員擬寫中文便箋時使用。

便箋、錄事、公函之分

8 以書面商議公務，除了用便箋外，也可以採用公函或檔案錄事。至於何時該用便箋或公函，何時該用錄事，要視乎發文人是否把有關檔案送交受文人參閱跟進而定。一般來說，發文部門或經辦人擬好便箋或公函後，只須把正本送交受文人，副本則存入有關檔案備考。如撰寫錄事，便要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。由於各部門須盡量把檔案存放在各自的辦事處內，所以部門與部門之間，甚至單位與單位之間，無論是商討公事、徵詢意見或提問回覆，大多採用便箋或公函。

便箋格式樣本

便 箋	
發文人：(1) _____ 檔 號： _____ 電 話： _____ 傳 真： _____ 總頁數：(4) _____ 日 期： _____	受文人：(1) _____ (2) (經辦人： _____) (2) 經： _____ 來文檔號：(3) _____ 日 期： _____ 傳 真： _____ 總頁數： _____
標 題 (5)	
(6) _____ _____。 2. (7) _____ _____ _____。 3. (7) _____ _____ _____。	
△△△署長 (△△△ 簽名 代行) (8)	
附件：(9) 副本送：(10)	

註釋

- 註(1) 各機關或部門之間的往來便箋，發文人和受文人應該是機關或部門首長；內部單位之間的便箋，發文人和受文人應該是單位主管。此外，如須把便箋發給多處，可在“受文人”一欄分行列出各受文人(見示例八)。假如受文人數目眾多，則可在欄內註明“見分發名單”，然後在箋末“附件”之下，以“分發名單”為題，載列所有受文人(見示例六)。
- 註(2) 如知道經辦人的姓名及／或職銜，應該在受文人之下註明，方便受文部門或單位的收發處把便箋直接送達經辦人。倘若便箋須經由某人員審閱後才轉交受文人，也該在這裏註明(見示例十七)。
- 註(3) 來文註有檔號的話，回覆時必須引述，方便受文部門或單位歸檔跟進。
- 註(4) 用傳真遞送的便箋須填寫總頁數，並在箋頭右上角註明“傳真文件”或“傳真急件”(見示例八)。不用傳真遞送的便箋，可略去這一項。
- 註(5) 標題寫在正文之上的中央位置，宜用粗體字，或加劃線。
- 註(6) 第一段宜點出發文原因、目的或涉及的公務。
- 註(7) 簡單的便箋可以一段完成，不用分段。內容較繁複的，正文可分段落，並由第二段起標註段數。
- 註(8) 下款先列發文人職銜，具列姓名，方才簽署或蓋章。倘若由下屬代行，則先寫出發文人職銜，再寫代行人姓名，兩者分行平列，代行人姓名須加括號，並由代行人簽署或蓋章。簽名和蓋章方式可參閱《政府公文寫作手冊•總論》第9至10頁。
- 註(9) 如有附件，應逐一列於箋末。

註釋(續)

- 註(10) 如須加註存／送副本，則應在便箋的左下角，註明“副本存……”、“副本送……”等字樣。如知道誰是經辦人，應該在受文人之後註明經辦人的姓名及／或職銜(見示例十)。此外，如回覆來文，而來文有“副本送”一欄，則一般來說，覆文“副本送”名單應與來文的相同。

便箋示例

致另一部門的便箋

示例一（約見部門人員）

便箋

發文人：法定語文專員

檔 號：(14)in OLA 4/02/17 (88) II

電 話：2128 2823

傳 真：2122 6790

日 期：一九九七年七月三十日

受文人：機電工程署署長

(經辦人：黃△△△女士)

來文檔號：

日 期：

傳 真：總頁數：

推動公務員廣泛使用中文
訪問計劃

經日前磋商後，現把標題所述訪問計劃的細節定下來。

2. 本署視察組高級中文主任鄭△△女士會在八月十九日上午十時三十分拜訪貴署，與貴署主任秘書李△△女士、副主任秘書黃△△△女士和高級中文主任陳△先生會晤，以進一步了解機電工程署推廣使用中文的情況。

3. 如有查詢，請撥電 2128 2823 與下開代行人聯絡。

法定語文專員

(張△△

蓋
章

代行)

示例二（酒牌轉讓申請）

機 密

便 箋

發文人：警務處處長
檔 號：(20) in CP LIC NT/A-006
電 話：2033 4476
傳 真：2143 7492
日 期：一九九七年七月十七日

受文人：臨時區域市政局秘書
(經辦人：李△△先生)

來文檔號：(111) in RSD 1/HQ
日 期：一九九七年七月十日

新界△△新邨商場五樓第 12 號舖
△△酒樓酒牌轉讓申請

本文與上述來文有關。

2. 關於標題所述一事，根據警方的刑事記錄，申請人陸△△曾於一九七九年因盜竊罪被判監禁六個月，緩刑一年。
3. 申請人沒有依法呈報這項定罪記錄。為此，警方已警誡他並錄取他的口供。申請人在供詞中，聲稱自己是△△酒樓的副經理，並辯稱申請表是由另一名職員代為填寫，他當時沒有特別留意所填報的資料。現付上申請人的供詞副本，以供參閱。
4. 申請人在酒牌申請表(編號:RSD 00223)所報資料失實，可能要負上刑事責任。這事現由△△區雜項調查組處理，調查一有結果，便會盡快通知貴局。
5. 鑑於申請人申報資料時隱瞞事實，而他曾經觸犯頗為嚴重的罪行，本處反對批准這宗酒牌轉讓申請。

警務處處長
(陳△△ 簽名 代行)

附件：陸△△供詞副本

機 密

示例三（客座導師酬金待付）

便 箋

發文人：管理參議署署長
 檔 號：(70) in MSA 1/01/10/2 II
 電 話：2136 5041
 傳 真：2122 9754
 日 期：一九九七年七月十五日

受文人：庫務署署長
 來文檔號：
 日 期：
 傳 真： 總頁數：

一九九七年普通話高級課程
客座導師酬金待付

上述課程已於一九九七年七月十一日結束。課程導師的酬金細列如下，請安排轉帳過戶：

<u>導師姓名</u>	<u>計算方法</u>	<u>總金額</u>
鄭△△女士	\$660 x 30(小時)	\$19,800

2. 隨箋付上鄭女士填妥的通用表格第 179A 號。

管理參議署署長
 (周△△ 蓋章 代行)

附件：通用表格第 179A 號

示例四（借用場地）

便箋

發文人：路政署署長

檔 號：(29) in HyD/01/37(97) II

電 話：2180 1019

傳 真：2131 4367

日 期：一九九七年七月十日

受文人：教育署署長

[經辦人：副部門主任秘書
(一般事務)]

來文檔號：

日 期：

借用場地

本署定於八月二十八日(星期四)舉行本年度長期優良服務獎狀頒授典禮，出席的嘉賓和領受獎狀人員預計約有二百人。由於人數眾多，本署會議室實不能容納，因此謹向貴署商借轄下△△教育資源中心的禮堂使用。

2. 本署助理部門主任秘書(一般事務)曾△△女士稍後會與貴署聯絡，洽談借用場地的細節。

路政署署長

(胡△△ 簽名 代行)

副本送：助理部門主任秘書（一般事務）

示例五（翻譯文件）

便箋

發文人：保險業監理專員

檔 號：(29) in OCI/04/81(97) I

電 話：2127 2937

傳 真：2188 3704

日 期：一九九七年七月二十三日

受文人：法定語文專員

[經辦人：總中文主任(翻譯)2]

來文檔號：

日 期：

傳 真：

總頁數：

保險業監理處
及職業退休計劃註冊處
一九九六年年報

現付上《保險業監理處及職業退休計劃註冊處一九九六年年報》英文稿，請代為翻譯。

2. 英文稿業經審訂，但第七、八章和附錄的統計資料仍有待核定。為爭取時間，請先翻譯其他章節；譯好的部分可分批交回本處。全份年報一經定稿，當即送上。

保險業監理專員

(陳△△

蓋 章

代行)

附件：年報英文稿

示例六 (電腦訓練調查)

便箋

發文人：一般職系處長
 檔 號：(1) in GG/16/345
 電 話：2180 4692
 傳 真：2128 6812
 日 期：1997 年 7 月 10 日

受文人：見分發名單
 來文檔號：
 日 期：
 傳 真： 總頁數：

秘書職系人員電腦訓練問卷調查

政府近年積極推行辦公室自動化計劃，為秘書職系人員提供多種電腦應用軟件，以提高工作效率，並已為部分秘書職系人員安排相關的電腦訓練。

2. 我們這次進行問卷調查，目的在了解秘書職系人員的電腦知識水平和所接受過的電腦訓練。請填妥隨附的問卷，在 1997 年 7 月 31 日前交回本處。

3. 如有疑問，請電 2180 4428 與本處高級行政主任(秘書職系)葉△△女士聯絡。

一般職系處長
 (區△△ 簽名 代行)

附件：問卷乙份

分發名單

[略]

示例七 (辭職通知)

便箋

發文人：貿易署署長
 檔 號：(69) in CHAN/KK
 電 話：2161 7697
 傳 真：2199 4815
 日 期：一九九七年七月八日

受文人：一般職系處長
 [(經辦人：總行政主任(文書
 職系))
 來文檔號：
 日 期：

二級文員陳△△女士
 辭職通知

本署二級文員陳△△女士擬在一九九七年十月三日離職，並已按照規定，在離職前三個月提出辭職通知。隨箋付上陳女士一九九七年七月三日的辭職信，以供參考。

2. 由於陳女士申請在辭職通知期內放取 63 天例假，因此計算至一九九七年十月三日，她積存的例期將尚餘 65 天。現根據《公務員事務規例》第 1106 條的規定，批准她在一九九七年十月三日至十二月六日(首尾兩天包括在內)期間，放取 65 天假期。為此，她的薪酬該計算至一九九七年十二月六日為止。

3. 請盡快安排替補人員填補空缺。

貿易署署長
 (林△△ 簽名 代行)

附件：陳△△女士辭職信副本

副本送：庫務署署長
 稅務局局長