

# 政府公文 寫作手冊

會議文書



法定語文事務署

政府公文寫作手冊

會議文書

法定語文事務署  
一九九七年

## 目 錄

|                            | 頁 數   |
|----------------------------|-------|
| 緒 言                        | 1     |
| 開會通知與議事日程                  | 2-3   |
| 開會通知格式樣本一                  | 4     |
| 開會通知格式樣本二                  | 5     |
| 議事日程格式樣本                   | 6-8   |
| 議事文件                       | 9     |
| 議事文件格式樣本                   | 10-11 |
| 會議記錄                       | 12-16 |
| 會議記錄格式樣本                   | 18-25 |
| 會議記錄詳略寫法                   | 26    |
| 會議文書示例                     | 27-80 |
| • 議會會議文書                   | 27-37 |
| 示例一    議程                  | 27-28 |
| 示例二    議事文件：載述修訂建議         | 29    |
| 示例三    議事文件：報告前議事項<br>最新發展 | 30    |
| 示例四    會議記錄                | 31-37 |

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| • 法定委員會會議文書                | 38-49 |
| 示例五    開會通知                | 38    |
| 示例六    議事文件：報告前議事項<br>最新情況 | 39    |
| 示例七    議事文件：載述徵求通過<br>的事項  | 40    |
| 示例八    會議記錄                | 41-49 |
| • 與市民舉行會議的會議文書             | 50-60 |
| 臨時會議                       | 50-54 |
| 示例九    通知開會公函              | 50    |
| 示例十    通知開會便箋              | 51    |
| 示例十一  會議記錄                 | 52-54 |
| 諮詢聯絡會議                     | 55-60 |
| 示例十二  通知開會公函               | 55-56 |
| 示例十三  會議記錄                 | 57-60 |
| • 內部會議文書                   | 61-72 |
| 部門協商委員會會議                  | 61-66 |
| 示例十四  通知開會便箋：通知暫定<br>開會日期  | 61    |
| 示例十五  通知開會便箋：通知確實<br>開會日期  | 62    |
| 示例十六  會議記錄                 | 63-66 |

工作小組第一次會議 67-72

示例十七 通知開會便箋：另附議程 67-68

示例十八 議事文件：載述徵求通過  
的事項 69

示例十九 會議記錄 70-72

• 會議記錄詳略寫法 73-80

示例二十 決議式會議記錄 73-75

示例二十一 簡錄式會議記錄 76-77

示例二十二 詳記式會議記錄 78-80

## 附錄

附錄一：會議記錄格式中英對照樣本 82-89

附錄二：會議文書常見辭彙和用語中英  
對照表 91-101

## 會議文書

### 緒言

1 政府在制訂政策和執行公務的過程中，經常召開大小規模的會議。議會、法定委員會等固然需要舉行會議，才能發揮集思廣益的功能，就是政府機關也往往需要與團體和市民會晤交流，或舉行內部會議或跨部門會議，商討種種問題，以利運作。

2 無論會議性質如何，規模是大是小，開會前大多需要發出通知和準備文件，開會後更要留存記錄，作為執行公務的憑據，方便日後查考。凡與舉行會議有關的公文，統稱會議文書。政府常用的會議文書包括開會通知、議事日程、議事文件和會議記錄幾類。

3 英文會議文書的格式和寫法在行政署發表的《辦公實務手冊》(*Manual of Office Practice*)已略有說明，政府個別部門和機關也曾發出舉要、便覽等，供負責草擬這類公文的公務員參考。不過，實際寫作會議文書時，仍難免格式不一，寫法各異。此外，由於中、英兩種語文行文習慣截然不同，中文會議文書斷不能完全套用英文會議文書的格式和寫法。

4 為了統一規格，本署特別向各部門搜集了大批會議文書，詳細分析研究，同時與私營機構通用的會議文書互相比對，務求去蕪存菁，取長補短，然後模擬實例，撰寫常見會議文書示例共二十二則，並按會議性質，分為議會會議文書、法定委員會會議文書、與市民開會的會議文書和內部會議文書等四大類，臚列在本分冊內，供撰寫會議文書的人員參考。由於提供資料的部門要求不要原文照錄，分冊內所舉示例全部經過改寫，內容純屬虛構。

5 最後必須強調一點，廣舉示例的其中一個目的，是要表明在統一規格下，也可酌情改變編排和寫法，並非每類會議文書都必須固守某種特定的模式，一成不變。因此，讀者宜縱觀全書，然後融會貫通，靈活運用。

## 開會通知與議事日程

6 開會通知(見本分冊 4 至 5 頁的格式樣本)通常由會議主席或秘書發出，作用在於通知與會人士開會的日期、時間、地點。會議如屬突發性質或首次召開，開會通知應由召集人親自或授權他人發出，並說明開會原因或中心議題。假如尚有其他需要注意的事項，例如交通安排等，也應一併清楚說明。首次會議的開會通知一般附有分發名單，讓受文人得知尚有誰人參加會議。

7 議會或法定委員會的開會通知，多以文件或通告等形式發出。與市民舉行會議和政府內部會議的開會通知，一般來說，會分別採用公函和便箋形式撰寫。

8 假如與會人士已經知悉會議的目的，而議事日程也清楚列明開會的日期、時間、地點，則只需發出議程，不需另發開會通知。反過來說，假如開會通知已附有議事項目，也不必另發議事日程。

9 議事日程(見本分冊 6 至 8 頁的格式樣本)簡稱議程，作用在於依次開列議事項目和程序，讓與會人士事先作好準備。議程項目應以最精簡的語言，點明事項的重心所在。如附有文件，便該註明文件編號和文件是否已經發送。如有需要，也可在有關項目下，註明應邀前來講解或參議的人士。

10 議程的常見項目依次如下：

- 標題 主要說明是哪個會議的議程。除非會議只舉行一次，否則宜同時註明會次。
- 開會日期、時間、地點 應分行列出。

- 通過上次會議記錄  
除首次召開或只舉行一次的會議外，一般會議在正式議事前，會先討論是否通過上次會議記錄。
- 報告事項  
無須討論的報告事項，都應歸入此項。
- 前議事項  
前次會議未完的事項，不論是有待跟進還是需要繼續討論，都要一一列舉，並註明前次會議記錄的段號。
- 新議事項  
應逐一一列舉，重要的在前，次要的在後。
- 其他事項  
設立此項是為方便與會者在會上臨時提出來不及列入議程的議題。
- 下次會議日期  
如日後還要召開會議，則須設立此項，以便在會上議定下次開會的日期、時間、地點。
- 發文人簽署  
該在下款清楚列明發文人的職銜。簽署格式可參照《政府公文寫作手冊·總論》“簽署和蓋章方式”一節所載的方法處理。
- 部門／組別名稱  
指負責擬備議程的部門或組別。
- 發文日期  
指發出議程的日期。
- 檔號  
用以註明議程的存檔編號。



## 開會通知格式樣本一

### △△委員會第三次會議開會通知

△△委員會定於一九九七年九月十日(星期三)下午三時在△△署總部七樓會議室舉行第三次會議，特此通知。

秘書余△△ 簽名

#### 分發名單

△△組△△主任

△△組△△工程師

⋮

△△署△△組

一九九七年九月一日

檔號：OLA 4/08

## 開會通知格式樣本二

## △△委員會第三次會議開會通知

△△委員會定於一九九七年九月十日(星期三)下午三時在△△署總部七樓會議室舉行第三次會議，議程如下：

1. 通過上次會議記錄
2. 報告事項
  - (a) .....  
(文件編號：OLA 11/97——已於一九九七年八月二十八日發送)
  - (b) .....
3. 前議事項  
(文件編號：OLA 12/97——隨本通知付上)
  - (a) .....
  - (b) .....
4. 新議事項
  - (a) .....  
(文件編號：OLA 13/97——容後付上)
  - (b) .....  
(文件編號：OLA 14/97——在會上提交)  
——由△△署△△主任陳△△先生講解
5. 其他事項
6. 下次會議日期

秘書余△△ 簽名

## 分發名單

△△組△△主任  
△△組△△工程師

⋮

△△署△△組  
一九九七年九月一日  
檔號：OLA 4/08

## 議事日程格式樣本

### △△委員會第三次會議議程

日期：一九九七年九月十日(星期三)

時間：下午三時正

地點：△△署總部七樓會議室

1. 通過上次會議記錄 (1)

2. 報告事項 (1)

(a) . . . . .

(文件編號：OLA 11/97——已於一九九七年八月二十八日發送)(2)

(b) . . . . .

3. 前議事項 (1)

(文件編號：OLA 12/97——隨本議程附上) (2)

(a) . . . . .

(b) . . . . .

4. 新議事項 (1)

(a) . . . . .

(文件編號：OLA 13/97——容後附上) (2)

(b) . . . . .

(文件編號：OLA 14/97——在會上提交) (2)  
——由△△署△△主任陳△△先生講解 (3)

## 註釋

- 註(1) 議程項目可因應會議需要而有所增刪。
- 註(2) 議程項目如附有文件，須註明文件編號和文件於何時發送。
- 註(3) 如有需要，可在有關項目下，註明應邀前來講解或參議的人士。

5. 其他事項 (1)

6. 下次會議日期 (1)

秘書余△△ 簽名

分發名單

△△組△△主任

△△組△△工程師

⋮

△△署△△組

一九九七年九月一日

檔號：OLA 4/08

## 議事文件

11 舉行會議前，假如時間許可，往往都會先行以議事文件(格式樣本見第 10 頁)的形式，把背景資料、不同方案等送交與會者參考，作為在會上研究和討論的根據。

12 議事文件的內容有繁有簡，撰寫時該注意通篇的組織，方便讀者理解和思考。加上小標題，可以突出各個環節的重心。文件各頁各段(第一段除外)，宜順序編上號碼。

13 格式方面，議事文件如屬機密性質，須在文件每頁頂部和底部的中央位置註明。文件編號該放在首頁右上角，其下則註明開會討論日期(為遷就篇幅空位，多用阿拉伯數字書寫)。標題該精簡扼要，召開會議的組織的名稱則印明在標題之上，以資識別。文件末須註明草擬部門的名稱、文件發出日期和檔號。

議事文件格式樣本

機 密<sup>(1)</sup>

文件編號：OLA 11/97  
(10.9.97) <sup>(2)</sup>

△△委員會

標題

小標題

2.

小標題

3.

(a) —————。

(b) —————。

小標題

4.

△△署  
一九九七年八月二十八日 <sup>(3)</sup>  
檔號：OLA 4/08

機 密<sup>(1)</sup>

## 註釋

註(1) 機密文件須在每頁頂部和底部的中央位置註明。機密等級的劃分辦法，可參閱《政府公文寫作手冊•總論》第6頁。

註(2) 開會討論日期須在文件編號下註明。為遷就篇幅空位，日期多用阿拉伯數字書寫。

註(3) 發出文件的日期。



## 會議記錄

14 會議記錄的作用，是把會議的資料和會上的發言、報告、研究、討論、決議等內容記錄下來，以備會後跟進或日後參閱查考。

15 撰寫會議記錄的首要原則，是客觀如實地記述會議的過程和討論結果。記錄人員不可歪曲發言者的意思，也不能任意增刪杜撰，或加入一己的主觀意見。不過，所謂如實、客觀，並不表示不加整理，有聞必錄。說話斷不可能像文章般組織嚴謹，有條不紊，因此，整理會議記錄，應力求條理分明，合乎邏輯，最重要的是以所涉事項為骨幹，按議事日程排先後，扼述討論內容和大會結論。至於說話的先後次序，大可無須嚴格依循，與主題無關的，更可略去不錄。

16 與會者對議題的看法可能並不一致，記錄時通常只須綜合概述正反雙方的意見，無須逐一交代各人的言論。假如議題事關重大，例如涉及方針、政策等問題，便有必要詳細記錄各人的論據，以備日後參考。假如確有必要記下各人的言論，可採取一人一段的寫法。為使記錄更為清楚，發言者的姓名可加上劃線或用粗體字印寫。

17 會上議決進行的工作，都須清楚註明由誰人或哪個部門負責執行或跟進，並在正文右側“負責人／負責部門”欄下相應地方加上旁註。即使議決無須採取行動，也須記錄在案。

18 每條討論事項都應以建議、結論或決議作結，並另段敘述，讓讀者一目了然。即使未有決定，也得記下“未決，待下次開會再議”之類的字眼。