

政府公文寫作手冊

總論

法定語文事務署
一九九七年

© 版權所有 未經許可 請勿複製
Copyright reserved - reproduction by permission only

目 錄

	頁數
緒言	1
政府公文類別	2-3
撰寫政府公文通則	4-11
文體	4
書寫方式	4
繁體字和簡體字	5
標點符號	5
數字	5-6
優先次序	6
機密程度	6
送遞方式	7
編號	7
公文用紙	8
職銜	8
標題	8
段落	8
下款	9

簽署和蓋章方式	9-10
附件	10
副本	10
日期時間	11
公文印發	11
公文轉送	11
政府機關名稱	11
專有名詞	12
統一辭彙	12-13
統一規格	13
附錄	15-30
附錄一：數字的處理	15-20
附錄二：香港特別行政區主要政府機關名稱和首長職銜	21-27
附錄三：《政府部門常用英漢辭彙》書目	29-30

總論

緒言

1 政府公文，泛指政府機關日常使用的各類公務文書。公文和一般的文牘不同，格式較為規範化，但會配合實際需要而更改。

2 常用政府公文都有一些共通點。第一，政府公文必須由政府機關的負責人發布。發文人分兩類，首類是機關首長，次類是獲首長授權的代行人。每份公文都要清楚寫出誰是發文人或代行人。

3 第二，政府發出的公文，都有明確的受文對象。受文人的類別很多，有各政府機關的首長、個別市民或公務員、某類別的市民或公務員、團體組織、廣大市民、受法例影響的人士等。此外，香港與內地和海外公務往來，也會發出公函文件。

4 第三，每份公文都有特定用途，或洽商公務，或提供資料，或徵詢意見，或回應市民投訴，或傳達政府決策，或記錄工作進展。不少公文有法定效力，也是執行公務的指引。因此，政府人員撰寫公文，必須字斟句酌，力求內容準確，條理分明。

5 《政府公文寫作手冊》有多個分冊，臚列各類常用公文的體例、應用範圍、常用辭彙和公文示例等，給公務員參考。

政府公文類別

6 政府公文是政府內部或政府與市民之間傳達訊息的媒介，作用很大，內容包羅萬有，涵蓋政府各工作範疇。

7 政府通用的公文可按性質分為以下幾類：

<u>中文名稱</u>	<u>英文名稱</u>
• 公函	Official Correspondence
• 政府憲報公告	Government Gazette Notices
• 便箋	Memoranda
• 通告類文書	Circulars, Circular Memoranda and Notices
• 會議文書	Minutes of Meeting and Related Documents
• 錄事和檔案紀要	File Minutes and File Notes

8 公務員為了應付不同場合的需要，也要撰寫或代上司草擬下述幾類應用文：

<u>中文名稱</u>	<u>英文名稱</u>
• 柬帖	Invitation Letters
• 牌匾銘文	Inscriptions on Commemorative Stones and Plaques
• 演講辭	Speeches
• 題辭	Apothegms
• 獻辭	Messages

9 公務員撰寫的公文，較重要的還有政府內部傳閱或送交行政立法機關以至其他諮詢機構的報告書和文件，包括以下幾類：

<u>中文名稱</u>	<u>英文名稱</u>
• 行政會議備忘錄	ExCo Memoranda
• 討論文件	Discussion Papers
• 進度報告	Progress Reports
• 報告書	Reports
• 資料文件	Information Papers
• 諮詢文件	Consultation Papers
• 臨時立法會參考資料摘要	LegCo Briefs

這幾類報告書和文件的中英文本的格式相若，所以不包括在這套手冊範圍內。

10 工作表現評核報告(Performance Appraisal Forms)屬於另類內部文件。現時頂薪點在總薪級表第 25 點或以下人員的工作表現評核報告，可以用中文擬寫在預先印備的表格上。格式無須贅述。

撰寫政府公文通則

11 撰寫不同類的公文，要留意不同的格式體例，但有多項通則，適用於各類文件，現逐一簡述如下：

文體

12 公文是處理公務的依據，因此內容必須準確，除了條理分明外，還要流暢達意，文字淺白，方便受文人了解公文傳達的訊息，所以撰寫公文，宜採用大多數人慣用的白話，而不是文言。

13 雖說採用白話，卻不是完全摒棄文言用語。文言文言簡意賅，行文時為求簡潔得體，也會酌情使用。如撰寫獎狀、題辭和酬酢書函，或回覆文言來信等，都可因應發文人或受文人的需要，使用淺白文言。這套手冊會借示例說明在適當情況下可納入文言用語。

14 無論用白話或文言撰寫公文，都要避免使用冗長、不通順或不合中文語法的句子，慎防出現西化的結構、空洞的套語、生僻難懂的詞句、口語或方言。

書寫方式

15 多年前，中文公文全部自右而左，直行書寫，但近年已逐漸由橫式公文取代。不論是書函、通告或報告書，多自左而右，橫式書寫。採用橫式的好處是方便加插英文字、編號和阿拉伯數字。但部分獎狀、題辭、告示、請柬、酬酢書函、刊登在報章的公函等，仍然沿用直式。

繁體字和簡體字

16 香港特別行政區政府發布的各類公文，全部採用繁體字。為了方便運作或基於特別理由，才會例外處理，改用簡體字。

17 公務人員處理簡體字文件時，如有需要，可查閱一般字典隨附的繁簡字對照表。此外，現今科技發達，有多種把繁體字化為簡體字的中文文書處理軟件可以應用。要發布簡體字的文件，大可借助電腦科技。

標點符號

18 標點符號是書面語的組成部分，用來表示停頓、語氣以及詞語的性質和作用。正確使用標點符號，有助準確表達文意，反之，可能會使語意模糊，有礙溝通。因此，撰寫公文時，應注意正確使用標點符號。

19 有關標點符號的用法，可參考由國家語言文字工作委員會提出的《中華人民共和國國家標準標點符號用法》。這套標準對漢語書面語中常見的標點符號用法有明確規定和詳細說明。此外，不少有關語文、應用文和寫作技巧的書籍，都附有標點符號用法說明，供讀者參考。

數字

20 公文內引述數目，用中國數字還是阿拉伯數字書寫，要視乎實際情況而定。但同一份文件所用的準則須盡可能貫徹始終。簡單地說，演講辭、獻辭或公函的內文、成語、慣用語等固定詞組、語句中作修辭用的數字、表示序數、概數、“十”和“十”以下的數目，都應該採用中國數字。直式書寫的公文引述數目，適宜全部用中國數字表達。各類文件或報告書內如大量引用複雜的數目(包括整數、分數、小數、百分比、萬位或以上的數

目等)，則採用阿拉伯數字較為恰當。詳情請參閱附錄一。

優先次序

21 政府機關的公務紛繁，為確保經辦人員能按公文的緩急先後及時處理，發文人必須在緊急的文件上清楚註明：

適用於中文文件

- 特急件
- 急件

適用於英文文件

- Very Urgent
- Urgent

一般公文無須加註。

機密程度

22 每份公文的機密程度不同，須清楚劃分，並按需要加註如下：

適用於中文文件

- 絕對機密
- 高度機密
- 機密
- 暫時保密
- 限閱文件
- 親收件

適用於英文文件

- Top Secret
- Secret
- Confidential
- Temporary Confidential
- Restricted
- Personal

一般公文無須加註。

送遞方式

23 一般公文多由收發人員處理。如要加速傳遞，或確保安全送達，發文人須用特別的方式送遞給受文人，並在公文上註明，例如：

適用於中文文件

- 記錄派遞
- 掛號函件
- 專遞文件
- 專遞急件
- 傳真文件
- 傳真急件

適用於英文文件

- Recorded Delivery
- Registered Mail
- By Hand
- Urgent by Hand
- By Fax
- Urgent by Fax

用普通方式送遞的公文無須加註。

編號

24 一般公文都按內容分類和編號，方便登記、歸檔、跟進和翻查。中英對照的公文，中英文本採用相同的編號，例如：

- 法定語文事務署通告第 1/97 號
- 檔號：(3) in OLA/01/I
- 第 2331 號公告

每個檔案都同時收存中英對照、只用中文或英文撰寫的文件，因此，只用中文撰寫的公文，同樣用代表檔案的英文字母和阿拉伯數字編號。

公文用紙

25 政府印務局按照各機關的要求，印製各式公文用紙和有箋頭的信紙。撰寫公文，應採用適當的紙張，例如公函必須寫在印有所屬機關地址的信箋，錄事寫在檔案錄事頁上。如公文的篇幅超過一頁，除第一頁外，其餘可用普通白紙。

職銜

26 政府內部公文，如公函、便箋、錄事等，都註明發文人和受文人的職銜，再按需要寫上姓名。至於通告、通函、布告和公告的下款，會議記錄提及的政府人員等，則須職銜與姓名同行並列。為求清晰起見，應寫出職銜全稱，而不用職銜的英文簡略語。如發文人職銜太長，可以分兩行書寫。

27 職銜如附有數字，例如“總中文主任(翻譯)3”，數字部分可用阿拉伯數字或中國數字書寫；假如數字屬兩位或以上，則宜用阿拉伯數字。

標題

28 不管撰寫哪一類公文，如果要促使受文人注意文件的主旨，以及方便處理和歸檔，都可以在正文之上的中央加上標題，把內容扼要說明。標題可用粗體字排印，也可加劃線以資識別。

段落

29 撰寫內容複雜的公文時，為求條理分明，宜分段敘述；如內容簡單，可一段完成。正文每段起頭虛兩格，並由第二段起用阿拉伯數字加上段序標號。公函和演講辭一般不標明段序。

下款

30 用中文撰擬公函、便箋和通告類文書等，下款必須具列發文人的職銜，並須由發文人或代行人簽署或蓋章，以示行事有據。公文的下款，不論是由發文人、代行人簽署或蓋章，都具有同等效力。下款先以正楷具列職銜和姓名，方才簽署或蓋章。重要的公文，多由機關首長發布；其他公文，可由首長授權屬下人員代為處理。在這種情況下，獲授權人員以“代行”方式處理公務。代行人姓名須加括號，並與發文人職銜分行並列；代行人的職銜通常無須寫出。

簽署和蓋章方式

31 由發文人直接簽發的公文，可按情況，採用以下一種簽署或蓋章方式：

- 如發文人在文本上蓋章，而圖章的文字清晰可辨，無須另外具列姓名；

△△局局長



- 如發文人在文本上簽署，而簽名清晰可辨，無須另外具列姓名；

△△局局長 簽名

- 如發文人在文本上蓋章，而圖章的文字不易辨認，必須具列清晰可辨的姓名；

△△局局長陳弘志



- 如發文人在文本上簽署，而簽名不易辨認，必須具列清晰可辨的姓名。

△△局局長陳弘志 簽名

32 只有由發文人親自簽發的公文，才須具列發文人的職銜和姓名。由代行人簽發的公文，下款只須具列機關負責人的職銜，而無須加上姓名。由代行人簽發的公文，下款可按以下方法處理：

- 如代行人 在文本上蓋章，而圖章的文字清晰可辨，無須另外具列姓名；
 △△△署署長
 ( 代行)
- 如代行人 在文本上簽署，而簽名清晰可辨，無須另外具列姓名；
 △△△署署長
 ( 代行)
- 如代行人 在文本上簽署，而簽名不易辨認，必須具列清晰可辨的姓名；
 △△△署署長
 (林士明  代行)
- 如代行人 在文本上蓋章，而圖章的文字不易辨認，必須具列清晰可辨的姓名。
 △△△署署長
 (林士明  代行)

附件

33 公文如夾附其他文件，文內必須清楚說明；一般習慣是在文末署名之後，日期之前把附件逐一列出。

副本

34 處理公事，除把公文正本致送機關負責人或經辦人外，很多時候也要按實際需要知會其他相關人員。在這種情況下，便會發出副本，並在公文日期之前，註明收受副本的機關和人員。如要把副本分送多人，可在公文上註明“副本收受人名單見另頁”，然後用另一頁逐一列出副本收受人所屬機關、姓名或職銜等。

日期時間

35 發布公文的日期，以及公文內提述的日期，可用中國數字或阿拉伯數字寫出；但須注意的是，同一份文件之內，標明日期的方法宜前後一致。刊登在香港特別行政區政府憲報的公告另有規定，一律要用阿拉伯數字書寫日期，詳情請參閱附錄一。

公文印發

36 公文的繕寫、打字、排印，必須整潔清楚，並經校對無誤。為使公文整齊美觀，應該盡量避免“單字成行，單行成頁”的情況。

37 絕對機密或高度機密文件全部限量印發，並且具列所有受文人。

公文轉送

38 受文機關收到公文後，應立即按內容和性質分發經辦人從速處理。如認為來文與所屬單位主理的公務範圍無關，收件人可撰寫公函或便箋，連同來文一併轉送適當的機關或單位跟進。

政府機關名稱

39 公文須經常引述政府機關名稱。所引述的名稱，必須正確無誤。由一九九七年七月一日起，多個政府機關的名稱和首長的職銜都已更改。現把香港特別行政區主要政府機關的最新名稱和首長的最新職銜列於附錄二，方便參考。

專有名詞

40 公文須經常引述人名、地名和機構名稱。所引述的專有名詞，必須正確無誤。除致電有關機構查詢外，還可以翻查適當的參考書，例如：

專有名詞

參考書

香港法例的簡稱和引稱

《英漢法律詞彙》

律政署（一九九六年）出版

香港法定組織名稱

《香港政府各公務委員會及其他名表》

香港政府出版

香港政府人員中英文姓名

《香港政府職員名冊》

香港政府出版

香港街道和地方名稱

《香港街與地方》

地政總署出版

香港樓宇名稱

《樓宇名稱》

差餉物業估價署出版

41 一些外文的專有名詞，如尚未譯為中文，引述時宜原文照錄，再用音譯法或意譯法以中文表達，並用括號標明為“暫譯”。

統一辭彙

42 為了統一政府各個主要工作範疇涉及的常用辭彙，法定語文事務署出版了一系列不同專題的《政府部門常用英漢辭彙》（以下簡稱《辭彙》），並經常出版修訂本，加入最新資料。最新出版的《辭彙》不但英漢對照，還加入中文詞條的漢語拼音。各輯《辭彙》在新聞處屬下的政府刊物銷售處發售，公務員可直接到銷售處

購買，部門則可用 PR53 號表格向該銷售處訂購。現已出版的《辭彙》有十八輯，書目見本分冊附錄三。

43 法定語文事務署每次出版新《辭彙》，都會發出通函，知會各部門在指定時間內，將印刷訂單遞交政府印務局，說明所需數量，但每張訂單要求印製的《辭彙》最少為十本。

44 現時《辭彙》全以書冊形式出版，到一九九八年，法定語文事務署會推出電子版英漢漢英對照政府部門常用辭彙，分發給各政府機關，屆時公務員可利用電腦查閱詞條，方便快捷。

45 由於文字的應用不斷隨着社會的發展而演變，政府部門常用辭彙也會因應情況而更改，翻查《辭彙》的人須注意出版日期，還要視乎需要，向有關部門或機構求證，確保用辭準確。此外，如遇到法律用語，可查閱一九九六年律政署出版的《英漢法律詞彙》第二版或律政司日後編製的較新版本。

統一規格

46 以上所列撰寫公文的通則，經過長期使用和改進而成，公務員撰寫公文時請盡可能依循。

47 《政府公文寫作手冊》每分冊闡述某一類公文的體例後，都列舉有代表性的示例。但由於政府公文的性質複雜，而且類別紛繁，所舉示例實難包羅各款樣式，希望參考這套手冊的公務員能量情斟酌，舉一反三。

附錄一**數字的處理**

政府公文提到數字的部分，可用中國數字或阿拉伯數字書寫。為求形式貫徹一致，一般公文內的數字，通常都依照下文第 2 至 4 段所列的原則處理。至於香港法例和香港特別行政區政府憲報處理數字的方法，則略有不同，詳見下文第 7 段。

2. 下列情形應使用中國數字：

- 成語、慣用語等固定詞組和具修辭效用的數字，例如：一日千里、三言兩語、一目十行、萬人空巷、百年不見的盛會。
- 兩個數字並列使用，表示概數，例如：二三米、三五天、十三四噸、四十五六歲、十之八九。
- 數目後有“多”、“幾”或“餘”字，表示約數，例如：六十幾年、六百多萬人口、三百餘天。
- 世紀、年代、年月日、星期和時間，例如：公元前七世紀、公元前二零二年、二十世紀七十年代、一九九五年十二月十一日、星期五、五時二十分。
- “十”和“十”以下的數字，例如：十年、兩個部門、一小時。（按：如出現在一組具有統計作用的數字中，則可用阿拉伯數字。）
- 直式公文。

3. 用阿拉伯數字表示數量，包括正負整數、分數、小數、百分比等，例如：

578
-123
 $\frac{1}{18}$
4.5 倍
48.3%

用阿拉伯數字表示數量時，萬位或以上的整數，可用漢字“萬”、“億”作單位；超過三位的數字，採用國際通行的三位分節法，節與節之間留空半格，例如：

<u>英文本</u>	<u>中文本</u>
100	100
5 000	5 000
5 397 500	5 397 500
60 000	6 萬
240 000	24 萬
2 million	200 萬
320 million	3.2 億

表示款額的阿拉伯數字，須在分節的地方加逗號，例如：

\$32 million	3,200 萬元
\$40 million	4,000 萬元
\$3,488 million	34.88 億元

另外，用阿拉伯數字書寫的每個多位數，應寫在同一行上，不宜分拆兩行書寫。

4. 地址部分的門牌號數，一律以阿拉伯數字書寫。樓層方面，由於香港各樓宇的樓層編排方法各有不同，有用西式排序，也有用中式排序，因此要按情況而決定用阿拉伯數字或中國數字書寫，例如：

樓層用中式編排 ——

香港中區皇后大道中 21 號太平大廈五樓

樓層用西式編排 ——

九龍太子道 327 號文安苑 5 樓

如果無法查明有關樓宇樓層是採用哪種寫法，則宜採用阿拉伯數字。

5. 政府公文中英文本的章次和段序一般都採用同一辦法標號，舉例如下：

<u>英文本</u>	<u>中文本</u>
Chapter 2	第 2 章
2.1	2.1
(a)	(a)
(i)	(i)
(ii)	(ii)
(iii)	(iii)
(b)	(b)
(c)	(c)
(i)	(i)
(ii)	(ii)
(iii)	(iii)
2.2	2.2
(a)	(a)
(b)	(b)
(c)	(c)

6. 引述其他文件和書籍的內容時，涉及數字部分應照錄原文，例如：

許慎：《說文解字》四部叢刊本卷六上，第十二頁。

許慎：《說文解字》。中華書局，1943年影印陳昌治本，第126頁。

7. 香港法例和政府憲報對數字的處理另有一套原則，詳情如下：

香港法例

- 法例的章次用阿拉伯數字書寫，置於簡稱或引稱之後，而簡稱和引稱都以書名號標明，例如：

《法律援助條例》(第91章)

《法律援助(費用計算)規例》(第91章，附屬法例)

- 法例條款段節的段序標號，中英文本相同。以下例子，摘錄自香港第一條雙語立法的條例——《證券及期貨事務監察委員會條例》(第24章)：

英文本

39.(1) Subject to section 38, the Commission may by notice in writing —

(a) prohibit a registered person to whom section 38 applies from —

(i)

(ii)

(iii)

中文本

39.(1) 在第38條的規限下，監察委員會可藉書面通知——

(a) 禁止第38條對他適用的註冊人——

(i)

(ii)

(iii)

(b) require such a registered person to carry on business in, and only in, a manner so specified.

(b) 要求該註冊人祇以通知書所指明的方式進行業務。

- 條例、規例、規則等內文提及條款段節時，則寫作“第Δ條”、“第(Δ)款”、“(Δ)段”、“(Δ)節”，例如：

英文本

中文本

section 30

第 30 條

section 31(1)

第 31(1)條

section 32B

第 32B 條

section 33B(1)

第 33B(1)條

section 34B(1)(b)

第 34B(1)(b)條

subsection(3)

第(3)款

subsection(3)(a)

第(3)(a)款

paragraph(a)

(a)段

sub-paragraph(i)

(i)節

- 部、附表、表格等的標號，中英文本相同，例如：

英文本

中文本

Part II A

第 II A 部

Schedule 4

附表 4

Form 3

表格 3

Appendix A

附錄 A

- 按香港法例中文真確本的表達方式，凡提及年月日，不論是屬於法例簡稱或引稱的一部分或法例的內文，一律用阿拉伯數字書寫，例如：

法例簡稱 ——
《1965年法例編正版條例》

法例引稱 ——
《1992年廢物處置條例(適用範圍)公告》

法例內文 ——
“本條例自1997年7月1日起實施。”

香港特別行政區政府憲報

政府憲報提及的數字，多用阿拉伯數字書寫：

- 編號一律用阿拉伯數字書寫，例如：第2號法律副刊、1997年第3期憲報、第238號公告。
- 年月日和時刻都一律用阿拉伯數字表示，例如：1997年11月9日、上午10時；但星期則仍用中文書寫，例如：星期二。(按：列表內的日期可省略“年”、“月”、“日”等字，例如“1997年7月18日”可寫作“18.7.1997”。)

引述香港法例的部分，則按上文“香港法例”之下所列原則處理。

附錄二**香港特別行政區
主要政府機關名稱和首長職銜**

下表用中英對照方式，臚列香港特別行政區主要政府機關名稱和首長職銜，並已加入一九九七年六月二十七日政府憲報第 362 號法律公告所載資料。旁註“*”號的人員為由中華人民共和國國務院任命的香港特別行政區政府主要官員。（註：政府總部轄下局和部門的排序，是按中文筆劃從少到多排列。）

政務司司長辦公室 *政務司司長	Chief Secretary for Administration's Office Chief Secretary for Administration
財政司司長辦公室 *財政司司長	Financial Secretary's Office Financial Secretary
律政司 *律政司司長	Department of Justice Secretary for Justice
香港特別行政區政府總部 (簡稱 政府總部)	Government Secretariat, Government of the Hong Kong Special Administrative Region
工商局 *工商局局長	Trade and Industry Bureau Secretary for Trade and Industry
工務局 *工務局局長	Works Bureau Secretary for Works
文康廣播局 *文康廣播局局長	Broadcasting, Culture and Sport Bureau Secretary for Broadcasting, Culture and Sport
公務員事務局 *公務員事務局局長	Civil Service Bureau Secretary for the Civil Service

民政事務局 *民政事務局局長	Home Affairs Bureau Secretary for Home Affairs
房屋局 *房屋局局長	Housing Bureau Secretary for Housing
政制事務局 *政制事務局局長	Constitutional Affairs Bureau Secretary for Constitutional Affairs
保安局 *保安局局長	Security Bureau Secretary for Security
財經事務局 *財經事務局局長	Financial Services Bureau Secretary for Financial Services
庫務局 *庫務局局長	Finance Bureau Secretary for the Treasury
規劃環境地政局 *規劃環境地政局局長	Planning, Environment and Lands Bureau Secretary for Planning, Environment and Lands
教育統籌局 *教育統籌局局長	Education and Manpower Bureau Secretary for Education and Manpower
運輸局 *運輸局局長	Transport Bureau Secretary for Transport
經濟局 *經濟局局長	Economic Services Bureau Secretary for Economic Services
衛生福利局 *衛生福利局局長	Health and Welfare Bureau Secretary for Health and Welfare

入境事務處 *入境事務處處長	Immigration Department Director of Immigration
工業署 工業署署長	Industry Department Director-General of Industry
土木工程署 土木工程署署長	Civil Engineering Department Director of Civil Engineering
土地註冊處 土地註冊處處長	Land Registry Land Registrar
公司註冊處 公司註冊處處長	Companies Registry Registrar of Companies
公務員培訓處 公務員培訓處處長	Civil Service Training and Development Institute Director, Civil Service Training and Development Institute
水務署 水務署署長	Water Supplies Department Director of Water Supplies
申訴專員公署 申訴專員	Office of the Ombudsman The Ombudsman
市政總署 市政總署署長	Urban Services Department Director of Urban Services
民政事務總署 民政事務總署署長	Home Affairs Department Director of Home Affairs
民航處 民航處處長	Civil Aviation Department Director of Civil Aviation
民眾安全服務處 民眾安全服務處總參事	Civil Aid Service Chief Staff Officer, Civil Aid Service
司法機構 司法機構政務長	Judiciary Judiciary Administrator

地政總署 地政總署署長	Lands Department Director of Lands
社會福利署 社會福利署署長	Social Welfare Department Director of Social Welfare
拓展署 拓展署署長	Territory Development Department Director of Territory Development
知識產權署 知識產權署署長	Intellectual Property Department Director of Intellectual Property
法定語文事務署 法定語文專員	Official Languages Agency Commissioner for Official Languages
法律援助署 法律援助署署長	Legal Aid Department Director of Legal Aid
房屋署 房屋署署長	Housing Department Director of Housing
建築署 建築署署長	Architectural Services Department Director of Architectural Services
政府化驗所 政府化驗師	Government Laboratory Government Chemist
政府印務局 政府印務局局長	Printing Department Government Printer
政府車輛管理處 政府車輛管理處處長	Government Land Transport Agency Government Land Transport Administrator
政府物料供應處 政府物料供應處處長	Government Supplies Department Director of Government Supplies
政府飛行服務隊 政府飛行服務隊總監	Government Flying Service Controller, Government Flying Service

政府產業署 政府產業署署長	Government Property Agency Government Property Administrator
政府統計處 政府統計處處長	Census and Statistics Department Commissioner for Census and Statistics
政府新聞處 政府新聞處處長	Information Services Department Director of Information Services
香港天文台 香港天文台台長	Hong Kong Observatory Director of the Hong Kong Observatory
香港海關 *海關關長	Customs and Excise Department Commissioner of Customs and Excise
香港電台 廣播處長	Radio Television Hong Kong Director of Broadcasting
香港警務處 *警務處處長	Hong Kong Police Force Commissioner of Police
差餉物業估價署 差餉物業估價署署長	Rating and Valuation Department Commissioner of Rating and Valuation
屋宇署 屋宇署署長	Buildings Department Director of Buildings
破產管理署 破產管理署署長	Official Receiver's Office Official Receiver
郵政署 郵政署署長	Post Office Postmaster General
庫務署 庫務署署長	Treasury Director of Accounting Services
消防處 消防處處長	Fire Services Department Director of Fire Services

海事處 海事處處長	Marine Department Director of Marine
規劃署 規劃署署長	Planning Department Director of Planning
教育署 教育署署長	Education Department Director of Education
區域市政總署 區域市政總署署長	Regional Services Department Director of Regional Services
渠務署 渠務署署長	Drainage Services Department Director of Drainage Services
稅務局 稅務局局長	Inland Revenue Department Commissioner of Inland Revenue
貿易署 貿易署署長	Trade Department Director-General of Trade
勞工處 勞工處處長	Labour Department Commissioner for Labour
運輸署 運輸署署長	Transport Department Commissioner for Transport
電訊管理局 電訊管理局總監	Office of the Telecommunications Authority Director-General of Telecommunications
路政署 路政署署長	Highways Department Director of Highways
廉政公署 *廉政專員	Independent Commission Against Corruption Commissioner, Independent Commission Against Corruption
新機場工程統籌署 新機場工程統籌署署長	New Airport Projects Co-ordination Office Director, New Airport Projects Co-ordination Office

資訊科技署 資訊科技署署長	Information Technology Services Department Director of Information Technology Services
管理參議署 管理參議署署長	Management Services Agency Director of Management Services
漁農處 漁農處處長	Agriculture and Fisheries Department Director of Agriculture and Fisheries
影視及娛樂事務管理處 影視及娛樂事務管理處 處長	Television and Entertainment Licensing Authority Commissioner for Television and Entertainment Licensing
審計署 *審計署署長	Audit Commission Director of Audit
選舉事務處 總選舉事務主任	Registration and Electoral Office Chief Electoral Officer
機電工程署 機電工程署署長	Electrical and Mechanical Services Department Director of Electrical and Mechanical Services
衛生署 衛生署署長	Department of Health Director of Health
學生資助辦事處 學生資助辦事處監督	Student Financial Assistance Agency Controller, Student Financial Assistance Agency
環境保護署 環境保護署署長	Environmental Protection Department Director of Environmental Protection
醫院事務署 醫院事務署行政總監	Hospital Services Department Administrator, Hospital Services Department
醫療輔助隊 醫療輔助隊總參事	Auxiliary Medical Service Chief Staff Officer, Auxiliary Medical Service
懲教署 懲教署署長	Correctional Services Department Commissioner of Correctional Services

附錄三**《政府部門常用英漢辭彙》書目*****A List of English-Chinese Glossaries of Terms
Commonly Used in Government Departments***

輯數	書目	出版年份
第一輯 Volume 1	教育 (第三版) Education (Third Edition)	1993
第二輯 Volume 2	房屋與地政 (第四版) Housing and Land (Fourth Edition)	1995
第三輯 Volume 3	財經 (第三版)* Finance (Third Edition)	1990
第四輯 Volume 4	公務員事務 (第三版) Civil Service (Third Edition)	1995
第五輯 Volume 5	交通 (第二版) Transport (Second Edition)	1992
第六輯 Volume 6	勞工 (第二版) Labour (Second Edition)	1996
第七輯 Volume 7	入境事務 (第二版) Immigration (Second Edition)	1995
第八輯 Volume 8	社會福利 (第二版) Social Welfare (Second Edition)	1994
第九輯 Volume 9	醫療衛生 Medical and Health	1989
第十輯 Volume 10	公安 Public Order	1989
第十一輯 Volume 11	環境保護 (第二版) Environmental Protection (Second Edition)	1993
第十二輯 Volume 12	工業貿易 Trade and Industry	1990

第十三輯	憲制與選舉事務 (第三版)	1994
Volume 13	Constitutional and Electoral Affairs (Third Edition)	
第十四輯	文康體育	1990
Volume 14	Culture, Recreation and Sport	
第十五輯	公眾衛生	1991
Volume 15	Public Health	
第十六輯	氣象 (第二版)	1994
Volume 16	Meteorology (Second Edition)	
第十七輯	漁農	1995
Volume 17	Agriculture and Fisheries	
第十八輯	資訊科技	1997
Volume 18	Information Technology	

註：

* 《財經》第四版快將出版。