

附件1、○○通知單用紙格式

檔 號：
保存年限：

↑ 2.5公分

(機關全銜) ○○通知單

(郵遞區號)
(地址)
受文者：

發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

○○事由：
○○時間：
○○地點：
主持人：
聯絡人及電話：

出席者：
列席者：
副本：
備註：
(蓋條戳)

說明：

- 一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m2)以上米色(白色)模造紙或再生紙製作。
- 二、依據公文程式條例，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。
- 三、各機關得依通知單性質，選用「開會」、「會勘」等名稱。

↑ 2.5公分

The diagram shows a vertical dashed line on the left side of the form, labeled '裝訂線' (binding line). To the left of this line, there are two horizontal double-headed arrows: the top one is labeled '1.5公分' (1.5 cm) and the bottom one is labeled '1公分' (1 cm). On the right side, there are two vertical double-headed arrows: one at the top labeled '2.5公分' (2.5 cm) and one at the bottom labeled '2.5公分' (2.5 cm). The text of the form is arranged in a structured, top-down manner, starting with header information and ending with a list of instructions.

附件2、電話紀錄用紙格式

(全銜) 公務電話紀錄

協 調 事 項	
發 (受) 話 人	
通 話 內 容	
發 話 人 單 職 位 職 稱 姓 名	
受 話 人 單 職 位 職 稱 姓 名	
通 話 時 間	
備 註	

裝 訂 線

2.5公分

2.5公分

1.5公分

1公分

說明：

- 一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m2)以上米色（白色）模造紙或再生紙印製。
- 二、裝訂成冊後另將下列文字印刷於封面內頁：
 - (一) 各機關間凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以簡單正確說明的事項，均可使用本紀錄。
 - (二) 本紀錄發（受）話人認有必要時，複寫2份，以1份送達受（發）話人。
 - (三) 本紀錄發話、受話雙方均應附卷存檔，以供查考。

2.5公分

附件3、分項標號書寫格式舉例

一、依據「文書處理手冊」第78點第1項有關一般公文處理時限規定：

(一)一般公文：(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)

1、最速件：1日。

2、速件：3日。

3、普通件：6日。

4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

6、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。

分項標號，應另列縮格以全形書寫。“()”以半形為之。

阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

附件4、簽稿會核單

↑ 2.5公分

(機關全銜) 簽稿會核單

案 情 摘 要			
主 辦 單 位		總 收 文 號	
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 會 時 間	會 畢 時 間

← 1.5公分 → ← 1公分 →

裝 訂 線

說明：

- 一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m2)以上米色（白色）模造紙或再生紙印製。
- 二、中間分隔之多少及寬窄可視需要自行調整。
- 三、各單位送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○單位」外，送會單位較多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。
- 四、送會文件經受會單位會核後，請有關承辦人員及主管人員在本單內填列意見並簽名或蓋章。
- 五、本單「收會時間」欄由受會單位填註；「會畢時間」欄由主辦單位填註，受會單位有2個以上時，僅填最後1個單位的會畢時間。

↑ 2.5公分

附件5、會銜公文會辦單

↓ 2.5公分

(機關全銜) 會銜(文別) 會辦單

主辦單位：

機 關 類 別	主 辦 機 關	會 辦 機 關	會 辦 機 關
機 關 名 稱			
收 發 文 日 期 及 字 號			
承 辦			
會 辦			
審 核			
決 行			

← 1.5公分

← 1公分

← 2.5公分

裝

訂

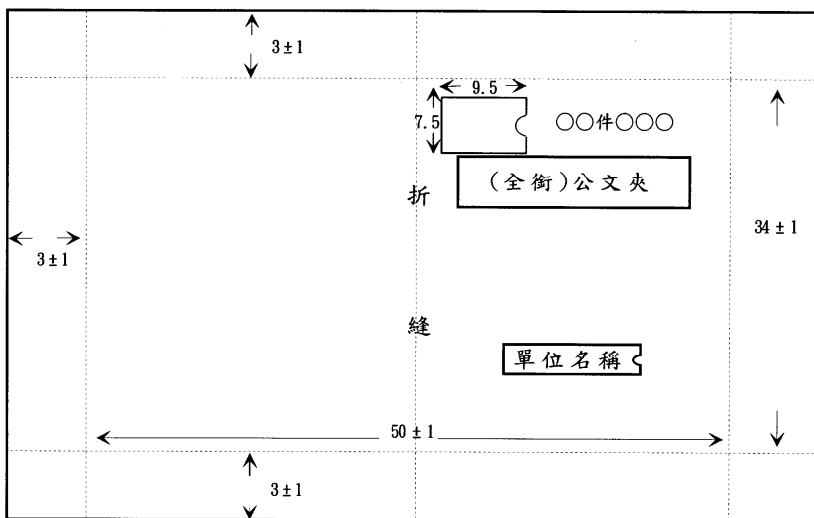
線

說明：

- 一、規定事項涉及2以上機關權責之法規命令，其報院發布及送立法院查照，主辦機關均應與有關機關會銜辦理，列銜次序以主辦機關在前，會辦機關在後。
- 二、2以上機關會銜發布法規命令，由主辦機關依會銜機關多寡，擬妥同式發布令有關函稿所需份數，於判行後，備函送受會機關判行，並由最後受會機關按發文所需份數繕印、填註發文字號（不填發文日期）用印依會稿順序，逆退其他受會機關填註發文字號（不填發文日期）用印，依序退由主辦機關用印並填註發文日期、文號封發，並將原稿1份送受會機關存檔。
- 三、本格式以A4 70~80 GSM(g/m²)以上米色（白色）模造紙或再生紙印製。
- 四、各機關得視會銜機關之多寡自行調整印製。

↓ 2.5公分

附件6、公文夾




註：四邊虛線表示由外向內摺邊

公文夾內面左頁印說明及注意事項，其式如下：

說明及注意事項：

- 一、公文夾專供機關內各單位遞送文件之用。
- 二、公文夾上須填明單位名稱。
- 三、公文夾顏色用途區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：
 - (一)紅色—用於最速件
 - (二)藍色—用於速件
 - (三)白色—用於普通件
 - (四)黃色—用於機密件
- 四、會簽（核）時限如下：
 - (一)最速件 1小時
 - (二)速 件 2小時
 - (三)普通件 4小時
- 五、會簽、會核應依次傳遞。

附件7、公文紙格式

 2.5公分
 檔 號：
 保存年限：
(機關全銜) (文別)
 (會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

地址：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)
 聯絡方式：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)

(郵遞區號)
 (地址)
 受文者：(令、公告不須此項)

發文日期：
 發文字號：(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)
 速別：(令、公告不須此項)
 密等及解密條件或保密期限：(令、公告不須此項)
 附件：(令不須此項)

(本文) (令：不分段
 公告：主旨、依據、公告事項3段式
 函、書函等：主旨、說明、辦法3段式)

正本：(令、公告不須此項)
 副本：(含附件者註明：含附件或含○○附件)

(蓋章戳)

(會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章
 令：蓋用機關印信、機關首長簽字章
 公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章
 函：上行文—署機關首長職銜蓋職章
 平、下行文—機關首長簽字章
 書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳)

說明：

- 一、本格式以A470磅以上模造紙或再生紙製作。
- 二、依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。
- 三、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。

 2.5公分

附件8、公文封套

公文封信封規格

一、信封尺寸：（容許誤差±2公厘）

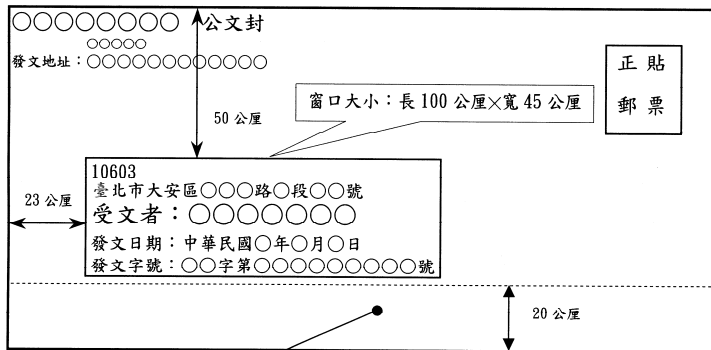
- (一) 大型信封—長353 公厘 × 寬 250 公厘
- (二) 中型信封—長230 公厘 × 寬 160 公厘（內件公文2等份摺疊）
- (三) 小型信封—長230 公厘 × 寬 115 公厘（內件公文3等份摺疊）

二、紙質：

- (一) 大型信封採用 100 GSM(g/m2)以上模造紙、再生紙，避免使用深色紙。
- (二) 中、小型信封採用 80 GSM(g/m2)以上模造紙、再生紙，避免使用深色紙。

三、製作規定：

- (一) 大型信封封口在信封右側，中、小型信封封口在信封上側。
- (二) 中、小型信封可採透明口洞式，其口洞應以高透明且不反光、無靜電之玻璃紙保護，開窗口位置及大小如下圖：
 - 1.口洞大小：長100公厘× 寬45公厘。
 - 2.口洞位置：距信封上緣 50 公厘，距信封左緣 23 公厘。
 - 3.信封下緣起20公厘為條碼噴讀區，請保留空白；勿印製其他圖樣。
 - 4.郵票黏貼位置應規範於信封右上角區域。



留白區域(信封下緣保留 20 公厘空白區域，不得打字或印刷任何資料、圖像，以利機器打印條碼，並供機器判讀需要)。

附件9、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

... 裝 訂 線	(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
	檔 號						
	原 機 密 案 件	日期		文號		文別	
	案 由						
	受 文 機 關						
	抄 送						
	副 本 機 關						
	原 機 密 等 級						
	新 機 密 等 級 或 註 銷						
	變 更 機 密 等 級 理 由						
備 考							
陳 核							

說明：

- 一、機密文書已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。
。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

附件10、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通 知 機 關 <small>(原機密案件核定機關)</small>		發 文 日 期	
		發 文 字 號	
原 機 密 案 件		發 文 日 期	
		發 文 字 號	
新 等 級 或 註 銷			
登 記 人	(職稱) (姓名) (日期)		

說明：

- 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
- 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。

