

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：

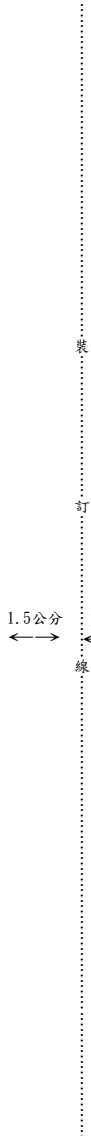
主持人：
聯絡人及電話：

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
↓



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 單 職 稱 姓 名	
受 話 人 單 職 位 單 職 稱 姓 名	
通 話 時 間	
備 註	

2.5公分

2.5公分

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、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

裝
1.5公分
← →
訂
1公分
← →
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

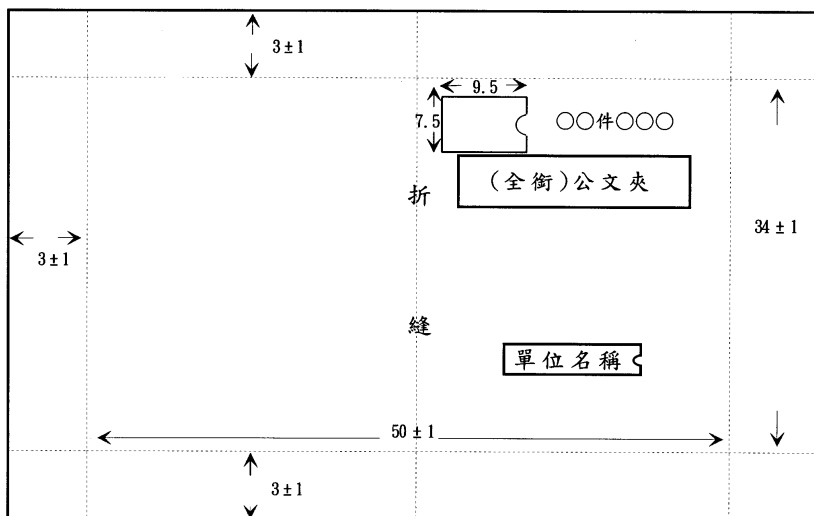
裝
訂
線

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份分送受會機關存檔。
- 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


 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)

裝


(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)

訂

(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—署機關首長職銜蓋戳章
 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)

線

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)

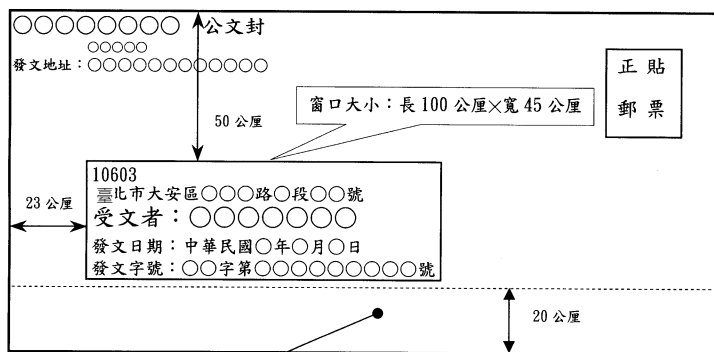
- (一) 大型信封 - 長353 公厘 × 寬 250 公厘
- (二) 中型信封 - 長230 公厘 × 寬 160 公厘 (內件公文 2 等份摺疊)
- (三) 小型信封 - 長230 公厘 × 寬 115 公厘 (內件公文 3 等份摺疊)

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)。

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 (原機密案件核定機關)			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。

