

桃園市政府文書處理要點

桃園市政府 105 年 6 月 8 日府秘文字第 1050123335 號函頒並實施

壹、依據及適用範圍

- 一、桃園市政府(以下簡稱本府)，為統一文書處理，提高行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱文書，係指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 三、本要點所稱文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
文書處理方式，除法令有特別規定者外，依本要點之規定辦理。
- 四、文書製作應採由左至右之橫書格式，並使用正體字。
- 五、機關公文電子交換，係指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。各機關對於適合電子交換之公文，應以電子交換行之。
- 六、公文傳真及電子交換，應依機關公文傳真作業辦法、機關公文電子交換作業辦法及桃園市政府公文電子交換作業要點之規定辦理。
- 七、機關公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範及個人資料保護法等規定辦理。
- 八、機關公文得採線上簽核，將公文之處理以電子方式在安

全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。各機關實施公文線上簽核採電子認證者，應依文書及檔案管理電腦化作業規範辦理。

九、本要點適用於本府及所屬機關，本市各級學校、復興區公所及復興區區民代表會得準用本要點，或參酌本要點自行訂定相關規定。

貳、公文製作

十、公文程式之類別說明如下：

(一)本府公文分為令、函、公告及其他公文四種：

1、令：發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。

2、函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：

(1)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復，或為下達行政規則時。

(2)下級機關對上級機關有所請求或報告時。

(3)同級機關或不相隸屬機關間行文時。

(4)民眾與機關間之申請或答復時。

3、公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。

4、其他公文：其他因辦理公務需要之文書，類別如下：

(1)書函：

甲、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。

乙、適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄

送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。

(2)開會通知單或會勘通知單：召集會議或辦理會勘時使用(格式如附件一)。

(3)公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等得以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發(受)話人認有必要時，得將通話紀錄作成二份，以一份送達受(發)話人簽收，雙方附卷，以供查考(格式如附件二)。

(4)手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。

(5)簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求或建議時使用。

(6)報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。

(7)箋函或便簽：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用(箋函作法舉例見附錄六)。

(8)聘書：聘用人員時使用。

(9)證明書：對人、事、物之證明時使用。

(10)證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。

(11)契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。

(12)提案：對會議提出報告或討論事項時使用。

(13)紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。

(14)節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。

起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。

(15)說帖：詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。

(16)定型化表單。

(二)上述各類公文屬發文通報周知性質者，以登載機關電子公布欄為原則；另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵件方式處理。

十一、公文製作一般原則如下：

(一)文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達到公程式條例第八條所規定「簡、淺、明、確」之要求，其作業要求：

- 1、正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。
- 2、清晰：文義清楚、肯定。
- 3、簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
- 4、迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。
- 5、整潔：文稿均應保持整潔，字體力求端正。
- 6、一致：機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情之處理方法不可前後矛盾。
- 7、完整：對於每一文件，應作深入廣泛之研究，從各

種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

(二)擬稿注意事項如下：

- 1、擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免。
- 2、引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- 3、敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。
- 4、各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，請以括弧加註原文，以資對照。
- 5、文稿表示意見，應以負責態度，或提出具體意見供受文者抉擇，不得僅作層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。
- 6、擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
- 7、引敘原文其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴」、「鈞」等應改為「○○」、「本」或「該」等。
- 8、簽宜載明年月日及單位。
- 9、擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。
- 10、案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免

重複行文。

- 11、文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列。
- 12、字跡力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應於添改處蓋職名章。
- 13、文稿分項或分條撰擬時，應分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者、本文等應採用較大字體，以資醒目。
- 14、文稿有二頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時依文件產生日期先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁右下角編寫頁碼；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之，並統一以阿拉伯數字 1，2，3……編寫，並於首頁編寫總頁數，先編本文，續編附件，簽稿併陳者，以簽為上，稿為下編寫。
- 15、文稿之數字書寫參考附錄五公文書橫式書寫數字使用原則。

(三)分段要領如下：

1、主旨：

- (1)為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- (2)主旨不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

2、說明：

- (1)當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於主旨內容納時，用本段說明。

(2)如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。

3、辦法：

(1)向受文者提出之具體要求無法在主旨內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。

(2)其分項條列內容過於繁雜或含有表格型態時，應編列為附件。

4、主旨、說明、辦法三段，得靈活運用，可用一段完成者，不須以二段、三段為之。

(四)製作公文，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

1、分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)；但其中“()”以半型為之(格式如附件三)。

2、內文：

(1)中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

(2)阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

(五)文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本(件)、影印本或譯本。正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。抄本(件)及譯本，不須加蓋印信或章戳。抄

本(件)、影印本及譯本，其文面應分別標示「抄本(件)」、「影印本」及「譯本」。

十二、公文結構及作法如下：

(一)令：

1、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則：

(1)令文可不分段，敘述時動詞一律在前，例如：

甲、制定「○○○自治條例」、訂定「○○○施行細則」。

乙、修正「○○○辦法」第○條條文。

丙、廢止「○○○辦法」。

(2)多種法規命令之發布或廢止，同時發布時，可併入同一令文處理。

(3)發布應以刊登於本府公報或新聞紙方式為之，並得於機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。

2、人事命令：

(1)人事命令：任免、遷調、獎懲。

(2)人事命令格式由人事主管機關訂定，並應遵守由左至右之橫書格式原則。

(二)函：

1、行政機關之一般公文以函為主，函之結構，採用主旨、說明、辦法三段式。

2、行政規則以函下達，多種規則同時下達，可併入同一函內處理；其方式以公文分行或登載本府公報或機關電子公布欄。但應發布之行政規則，依本點

第一款第一目所定之發布程序辦理。

(三)公告：

1、公告之結構分為主旨、依據、公告事項(或說明)三段，段名之上不冠數字，分段數應視性質而定，得以主旨一段完成者，不須以二段、三段為之。

2、公告分段要領：

(1)「主旨」應扼要敘述公告之目的及要求，其文字緊接段名冒號之右書寫。公告登載時，得以較大字體簡明標示公告之目的，刊登於政府公報時，免蓋用印信。

(2)「依據」應將公告事件之緣由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，得不載明來文日期、字號。有二項以上「依據」者，每項應冠數字，另列縮格書寫。

(3)「公告事項」(或說明)有二項以上者，每項應冠數字並分項條列，另列縮格書寫，使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。公告另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。

3、一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式處理，免用三段式。

4、公告得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。

(四)其他公文：

- 1、書函之結構及文字用語比照「函」之規定。
- 2、定型化表單之格式由各機關自行訂定，並應遵守由左至右之橫書格式原則。

十三、公文用語如下：

(一)期望、目的及准駁用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」、「應予照准」、「未便照准」等。

(二)准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。

(三)直接稱謂用語：

- 1、有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。
- 2、對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。
- 3、對機關首長間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。
- 4、機關(或首長)對屬員稱「臺端」。
- 5、機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。
- 6、行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

(四)間接稱謂用語：

- 1、對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職稱」。

2、對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

十四、簽、稿之撰擬原則如下：

(一)簽稿之一般原則：

1、性質：

(1)簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，分為下列二種：

甲、機關內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。

乙、下級機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長官字樣。

(2)「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

2、擬辦方式：

(1)先簽後稿：

甲、有關政策性或重大興革案件。

乙、牽涉較廣，會商未獲結論案件。

丙、擬提決策會議討論案件。

丁、重要人事案件。

戊、其他性質重要必須先行簽請核定案件。

(2)簽稿併陳：

甲、文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。

乙、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。

丙、須限時辦發不及先行請示之案件。

(3)以稿代簽為一般案情簡單或例行承轉之案件。

(二)簽之撰擬：

1、方式：

- (1)先簽後稿：簽應按主旨、說明、擬辦三段式辦理。
- (2)簽稿併陳：如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬。
- (3)一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬。

2、撰擬要領：

- (1)主旨：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。
- (2)說明：對案情之來源、經過與有關法規或前案，及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- (3)擬辦：為簽之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案。意見較多時分項條列。
- (4)「簽」之各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。

(三)稿之撰擬：

1、草擬公文按文別應採之結構撰擬。

2、撰擬要領：

- (1)按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「函」、「書函」、「公告」等。
- (2)一案須辦數文時，應依下列原則辦理：
 - 甲、須同時發本機關文及上級機關文者，應分稿並

分別取文號擬辦。

乙、一文之受文者有數機關時，內容大同小異者，同稿併敘，將不同文字列出，並註明某處文字針對某機關；內容小同大異者，應分稿撰擬，如以電子方式處理者，得用數稿。

(3)函之正文，除按規定結構撰擬外，並注意下列事項：

甲、訂有辦理或復文期限者，應在主旨內敘明。

乙、承轉公文，應摘敘來文要點，來文過長仍請儘量摘敘，無法摘敘時，得列為附件。

丙、概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入主旨，不在辦法段內重複；至具體詳細要求有所作為時，應列入辦法段內。

丁、說明、辦法分項條列時，每項表達一意。

戊、文末首長簽署，敘稿時，為簡化起見，首長職銜之後得僅書「姓」，名字則以「○○」表示。

己、須以副本分行者，應在副本項下列明；如要求副本收受者作為時，則應在說明段內列明。

庚、如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數。

十五、本府公文製作應注意事項如下：

(一)公文受文者達五十人(單位)以上時，承辦人於公文製作系統內將受文者資料製成群組，再由發文人員將該群組展開列印受文者。未製成群組者則由承辦人領

回自發。

- (二)市長箋函之製作，承辦人於撰寫文稿後，列為附件，以簽陳陳核府一層決行後，再行索取箋函，將文稿內文套印後寄發。
- (三)需以分繕或分址分文之公文，承辦人應於稿面右上方空白處加註「請分繕」或「請分址分文」。
- (四)本府公文正副本單位如有二位以上議員者，應依據桃園市議會議員通訊錄編號予以排序。涉及函復個別議員提案，而副知該選區全體議員者，正本受文者須為提案議員。
- (五)公文中「請查照」、「請鑒核」等期望、目的用語及稱謂語「貴」、「臺端」，均無須挪抬。
- (六)公文凡具重要性、與本案相關、或需了解本案情況之機關(或個人)時，均應使用副本，抄本僅限於留存於機關內部查閱時使用。
- (七)府公文文稿決行層級，應依據本府分層負責明細表(甲、乙、丙表)規定辦理。各層決行之公文，對外行文時應依下列規定附署：

1、府文：

- (1)第二層決行，繕打「本案依分層負責規定授權局(處)長、主任委員決行」字樣。
- (2)第三層決行，繕打「本案依分層負責規定授權科(組)長、主任決行」字樣。
- (3)第四層決行，繕打「本案依分層負責規定授權股長決行」字樣。

2、機關文：

- (1)第二層決行，繕打「本案依分層負責規定授權科(組)長、主任決行」字樣。
- (2)第三層決行，繕打「本案依分層負責規定授權股長決行」字樣。
- (3)第四層決行，繕打「本案依分層負責規定授權承辦人決行」字樣。
- (八)本府公文書及附件以雙面列印為原則，本府所屬機關應比照辦理。
- (九)為確保公文書整潔，包含簽、稿、公文及附件等，均不得使用回收紙。
- (十)文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- (十一)文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間(例如十一月八日十六時，得縮記為 1108/1600)，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

參、收文處理

十六、文書收發文之一般規定如下：

- (一)各機關文書收發文作業應指定適當人員擔任之。
- (二)各機關文書收發文之區分：
 - 1、府總收發文。
 - 2、機關收發文。
- (三)收發文人員如有調動，應將業務有關事項，詳細交代

繼任人員。

十七、簽收應注意事項如下：

- (一)收文人員收到公文或函電，除普通郵遞信件外，應先將送件人所持之送文簿或清單逐一查對點收，並就原簿、單，註明收到時間蓋戳退還；如無送文簿、單，應填給收據回執單。機關如未設機關收文者，應指定專人辦理。
- (二)收件應注意封口是否完整，如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件人於送件簿、單上，註明破損，並得退還或拒收。
- (三)電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文機關及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改，於檢視來文無誤後，應按分文程序辦理；如發現來文有誤送或疏漏時，應即通知發文機關另為處理。
- (四)接收傳真公文時，應依機關公文傳真作業辦法之規定程序辦理收文登錄；傳真之公文非普通紙印出者，應先經影印後，再作收文處理。

十八、拆驗應注意事項如下：

- (一)應防封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。
- (二)一封內如有來文二件以上者，應逐一登錄其件數及文號。
- (三)收文人員收到文件拆封後，除無須登錄者外，如為機密件或書明親啟字樣之文件，應於登錄後，送由機關首長指定之機密件處理人員或收件人收拆；如為普通

文件，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文機關查詢。

(四)查對附件，應對照來文逐件清點、登錄，其手續如下：

- 1、附件應加整理，附於原文之後。
- 2、附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送承辦機關(單位)點收保管，並於文內右上角簽章證明。
- 3、附件與公文以不分離為原則，由收文人員裝訂於文後隨文附送；附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後。若附件無法附於文後者，應於公文上加註，另行遞送或通知承辦機關(單位)領取。
- 4、附件未到或先到者，應於公文或附件上註明，俟附件或公文到齊後再分辨；公文如為急要文件，可先送承辦機關(單位)簽辦。其附件不齊全、漏檢或逾正常時間未寄到時，應速洽詢，並得加附文件退回通知單，原件退還原發文機關。

(五)如檢視原發文日期與送達日期或封套郵戳日期有疑義時，應於文面註明收到日期，並向原發文機關查詢。

(六)來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或申請案等，且有封套者，其封套應釘附於文後，並於文內上方角落蓋「信封隨附、郵戳完整」之章戳以備查考；郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。其餘文件已拆之封套，應彙齊包紮並註明日期，保存至少六個月以備查考。

(七)來文如有誤投，應退還原發文機關；其有時間性者得代為轉送，並通知原發文機關，且應於公文退件簿(單)中註明。

(八)封面未標明機密字樣，拆封後如發現其內容有保密必要，應作機密文件處理。

十九、分文應注意事項如下：

(一)收文人員收到來文經拆驗後，應彙送分文人員辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，應按程序收文分辨。

(二)分文人員應視公文之時間性、重要性，依機關之組織與職掌，認定承辦機關(單位)，如為電子公文，逕於公文管理系統線上分文，如為紙本公文，應於適當位置加蓋機關(單位)戳後，依序迅確分辨；對來文未區分等級而認定內容確係急要者，應加蓋戳記，以提高承辦人員之注意。有列管必要者，亦應加蓋戳記於登錄後送研考機關(單位)或人員列管。

(三)來文內容涉及二個機關(單位)以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦機關(單位)為主辦機關(單位)，於收辦後再行會辦或協調分辨。

(四)文件以本府為受文者，由府總收文負責收文登錄。以本府所屬機關為受文者，由本府所屬機關收文登錄。府總收文分文以分至本府所屬一級機關為限。

(五)對於本府府總收文分送之文件，各承辦機關不得拒收，如認為非屬本機關承辦者，應於本府公文建議改分單敘明理由，並依下列規定辦理改分：

- 1、第一次改分：承辦機關收受文件，認為非屬該機關承辦者，應敘明理由經機關主任秘書以上層級核閱後，由機關收發於工作時間四小時內退回總收文人員改分。
- 2、第二次改分：第一次改分後，受改分之機關認為非屬該機關承辦者，應敘明理由經機關主任秘書以上層級核閱後，由機關收發於工作時間四小時內退回總收文。
- 3、第三次改分：經二次改分後，仍有爭議，由總收文簽請秘書長或秘書長指定之人員裁定。

二十、編號、登錄應注意事項如下：

- (一)來文完成分文手續後，即在紙本來文正面右下方標示收文日期及編號，或黏貼文號條碼，並將來文機關、文號、附件及主旨摘要登錄於公文系統，機密文件得註明「密不錄由」；急要公文應提前編號登錄分送。
- (二)本府公文條碼以貼於公文右下方空白處為原則，不得遮蓋公文內容、印信、職章、簽署或其他重要事項；必要時，得貼於其他空白處。
- (三)收文登記簿(表)之格式，得視機關實際之需要自行製作。
- (四)(總)收文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長更動時，其編號仍應持續，不另更換。
- (五)每日下班二小時前送達收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦機關(單位)。至前開時間後所收之文件，仍應登錄當日收文日期及文號。

(六)機密件應由機關首長指定之處理人員提取(總)收文號填入該文件，並在公文系統主旨欄內註明密不錄由。

(七)承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，須經收文機關主任秘書以上人員決行後，送總收文補辦收文手續，仍應沿用原收文日期及原收文號。

(八)電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應收文登錄，並將相關電子檔與收文號連結。

(九)未經編號之收文，應送收文補辦編號登記，再行處理。

二十一、傳遞應注意事項如下：

(一)在機關內傳遞屬於絕對機密、極機密文件、急要文件或附有大量現金、高額有價證券及貴重物品之公文，應由承辦人員親自持送。

(二)內部傳遞文件以下列各種為限：

- 1、各機關本於職權所訂定之內部文件。
- 2、文書單位收受之外來文件。
- 3、各主辦單位間核擬核會之文件。
- 4、經辦結外發之文件。
- 5、機關首長交辦之文件。

(三)文件之遞送除急要文件應隨到隨送外，普通件以每日上下午分批遞送為原則。

二十二、機關收發應注意事項如下：

(一)各機關應視業務需要，指定專人擔任收發，並與文書主管機關及公文稽催機關保持密切聯繫。

- (二)機關收發人員收到文書主管機關送來之文件，經點收並登錄後，立即依業務職掌分送承辦人員，如認為重要或分文發生困難時，應先請示主管再送承辦人員。
- (三)會辦之文件，受會機關應視同速件，並依收發文程序辦理。
- (四)機關收文收到由府總收文人員送交之公文，經點驗清楚後，應在簽收清單(簿)上蓋收文章戳，填寫收到月日時分退還。
- (五)經發文或核定存查之文件，應銷號。

肆、文書核擬

二十三、擬辦文書應注意事項如下：

- (一)對於機關收發送交之文書，或根據工作分配須辦理者，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於公文電腦系統或記載於公文登記簿，以備查詢。
- (二)機關首長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人員擬辦。
- (三)承辦人員，對其職責範圍內之事件，認為必須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦。
- (四)承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註。依法令規定必須先經會議決定者，應按規定提會處理。法令已有明文規定者，依規定擬稿送核，無法令規定而有慣例者依慣例。適用法令時，依法律優於命令、後法優於前法、特別法優於普通法、後令優於前令及下級機關之命令不得牴觸上級機關之命令等原則處理。

- (五)處理案件，須先經查詢、統計、核算、考驗、籌備、設計等手續者，應先完成此項手續，如非短時間所能完成時，宜先將緣由向對方說明。
- (六)承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- (七)簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。
- (八)重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
- (九)無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。
- (十)承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓。
- (十一)承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要之註記，以利核閱。
- (十二)承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。
- (十三)承辦人員經辦之稿件經核判並已完成發文作業，始發現原稿內容有誤，承辦人員應以更正函更正，不

可逕於原稿內塗改。

二十四、應先協調會商之文書，應注意事項如下：

(一)凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商。若涉及其他機關或單位權責時，雙方應先行溝通協調，並本相互尊重對方立場共同研商解決處理。

(二)會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，於下列各款斟酌選用之：

- 1、以電話商詢或面洽，必要時並記錄備查。
- 2、以簽稿送會有關機關(單位)。其送會機關(單位)較多者，宜採用簽稿會核單(格式如附件四)，並視案情需要決定採依序會辦或平行會辦方式，會銜公文採用會銜公文會辦單(格式如附件五)。
- 3、提例會討論。
- 4、邀集有關單位人員定期舉行會議商討。
- 5、臨時邀集有關人員小組會商。
- 6、自行持稿送會。
- 7、以書函洽商(書函作法舉例見附錄六)。

(三)組織單位較多之機關，應定期舉行會報，涉及二個單位以上需會商之案件，得於會報中提出，經決定作成紀錄後，辦稿時註明「已提 00 年 00 月 00 日會報決定」字樣，不再一一送會。

二十五、陳核應注意事項如下：

(一)文件經承辦人員擬辦後，應即分別按其速別、性質、密等分別使用公文夾，以一文一夾為限，用公文夾遞送主管人員核決，如與其他機關(單位)有關者並應先

行會商或送會。

(二)文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，簽稿

併陳者，簽稿均應蓋章，其權責區分如下：

- 1、初核者係承辦人員之直接主管。
- 2、覆核者係承辦人員直接主管之上級核稿者。
- 3、會核者係與本案有關之主管人員(如無必要則免送會)。
- 4、決定者係依分層負責規定之最後決定人。公文簽稿最後決定人為機關首長時，其因故不能視事(差假)而由代理人代行首長職務時，由代理人於稿面適當位置簽名或蓋章，不得使用桃園市政府及所屬機關職名章使用管理要點第四點所規定之增刻職名章。

(三)承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核。

(四)承辦人員擬有二種以上意見備供採擇者，主管或首長應明確擇定一種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。

二十六、承辦人員於辦稿時，應參考範例(見附錄六)，分別填列下列事項：

- (一)文別：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。
- (二)速別：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。
- (三)密等及解密條件或保密期限：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密件，則不必填列。

- (四)附件：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
- (五)正本或副本：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，應註明。機關內部得以加發「抄本(件)」之方式處理。
- (六)承辦單位：於稿面適當位置註明承辦單位之名稱。
- (七)承辦人員：由承辦人員於稿面適當位置簽名或蓋章，並註明辦稿之月日及時間。
- (八)收文日期字號：於稿面適當位置列明，如數件併辦者，應將各件之收文號一併填入(各件收文亦一併附於文稿之後)。
- (九)分類號及保存年限：於稿面適當位置列明，並參照相關檔案法規之規定填列。
- (十)下列特殊處理事項，由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明：
- 1、刊登電子公布欄、公報或通訊。
 - 2、需張貼公布欄之公文，應註明張貼起迄時間。
 - 3、有時間性之文件，指明繕印發出或送達時間。
 - 4、會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
 - 5、發後補判或先發後會之註明。
 - 6、指定寄遞方法或投遞人，並按公文內容、性質，選取電子交換方式。承辦人應視公文內容及重要性在文稿上指定郵寄類別，需以雙掛號或送達方式交寄，請填妥回執聯或送達證書，隨文附送文書單位，俾利交寄。

- 7、指定公文收受人員或拆封之人員。
- 8、為提升公務溝通效率，承辦人員得於稿面適當位置述明聯絡方式。
- 9、其他。

(十一)處理附件之注意事項：

- 1、附件應檢點清楚，隨稿附送。
- 2、附件有二種以上時，請分別標以附件一、附件二、……。
- 3、附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。
- 4、如需以原本發出，而原本僅一份時，應註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。
- 5、如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時應書「附電子檔」、「抄送」或「檢送○○影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。
- 6、發文附件宜儘量用電子文件，惟本文及附件檔案大小以不超過行政院國家發展委員會頒文書及檔案管理電腦化作業規範為限；附件數量龐大或無法附隨於本文檔時，應於本文檔中敘明附件儲存位置或另置於共用附件下載區。
- 7、附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。
- 8、附件除隨文發出外，如尚有需要時，應註明「附件請多繕 00 份，送○○○○」。

- 9、有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，應註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。
- 10、附送各受文者之附件不同時，應分別裝訂並標示受文者名稱。
- 11、行文時，不得將內部簽辦文件影印隨文檢附。但依法令規定或經權責長官核准者，不在此限。

(十二)其他注意事項：

- 1、緊急事項請先以電話洽辦，隨即補具公文。
- 2、各機關如有請示案件，按其性質請主管單位研提意見。
- 3、簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號數外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱。
- 4、公文書或附件如係屬發文通報周知或需要收文機關轉發者，以登載於電子公布欄為原則，附件以電子文件方式處理，避免層層轉送。
- 5、登載於電子公布欄之資訊，如對某些特定對象有所影響，或需其有所作為者，可另以書函或結合電子目錄服務之電子郵遞方式，告知前述訊息，以利其配合辦理。訊息中需明確告知登載之位址及內容概要。
- 6、承辦人員對適宜長期對外宣告之公文或其相關附件資料，應洽網站管理人員長期登載。
- 7、來文內有極顯明之錯誤字句，應電洽改正，或於抄

發時在文旁改正，如摘敘入稿，則請逕行改正或避免錯誤之字句。

二十七、核稿應注意事項如下：

- (一)核稿人員對案情不甚明瞭時，得隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免以簽條往返，以節省時間及手續。
- (二)核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。
- (三)上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。
- (四)已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。

二十八、會稿應注意事項如下：

- (一)凡先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會。
- (二)各機關(單位)於其他機關(單位)送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
- (三)簽稿同時送會之案件，受會機關(單位)應於「簽」之會辦處簽註蓋章，無須於「稿」之會辦處重複簽註蓋章。
- (四)送會機關(單位)對於受會機關(單位)之不同意見，應綜合修改或綜簽後，再送核決，會銜者亦同。
- (五)非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。

二十九、閱稿應注意事項如下：

- (一)簽稿是否相符。
- (二)前後案情是否連貫。
- (三)有關單位已否會洽。
- (四)程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。
- (五)文字是否通順。
- (六)措詞是否恰當。
- (七)有無錯別字。
- (八)對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

三十、判行應注意事項如下：

- (一)文稿之判行按分層負責之規定辦理。
- (二)宜注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複及不符等情形。
- (三)對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。公文製作為一文多稿時，應每一稿完成逐級核章及判行。
- (四)重要文稿或時間急迫公文之陳判，應由主辦人員或單位主管親自遞送。
- (五)決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示。

三十一、回稿、清稿應注意事項如下：

- (一)稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退

回原承辦人員檢視修正後，再行送繕。

- (二)文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

三十二、使用公文夾應注意事項如下：

- (一)文書之陳核、會簽(核)、陳判等過程中，均應使用公文夾(格式如附件六)，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。
- (二)公文夾用較厚且較堅韌之紙張印製，機密件公文應用特製之機密件袋。
- (三)公文夾之正面標明承辦之機關、單位。
- (四)公文夾區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：
- 1、最速件用紅色。
 - 2、速件用藍色。
 - 3、普通件用白色。
 - 4、機密件用黃色或特製之機密件袋。
- (五)公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱，最速件之使用比例應予適當之控制。

三十三、本府名義之簽陳及以本府名義行文之公文稿(以下簡稱府簽及府稿，或府簽稿)核擬注意事項如下：

- (一)不可使用便簽。
- (二)府簽稿除機關首長請假之情形外，陳本府一層時，均須由承辦機關首長親自核章。
- (三)各機關內部單位不可為府簽稿之會簽單位，機關內各單位意見應先經統整後，再行簽出。

- (四)會簽他機關時，應使用府簽。
- (五)府簽稿會簽他機關時，會簽機關若有簽見，除制式簽見外，均應就其簽見予以綜簽。
- (六)府簽稿之核章、判行方式應依據桃園市政府及所屬機關橫式職名章簽署範例辦理。
- (七)府簽、機關簽應於簽陳擬辦方式處加註「府簽」、「機關簽」，府簽應註明「桃園市政府○○局(處、會)」，機關簽應註明「○○科(組、室)」，作法舉例如附錄六。
- (八)各機關各級核稿人員如對府簽稿有所修正時，送陳一層前，應先行清稿。
- (九)府簽稿之內容以一頁為原則，至多二頁，超過三頁時宜改列為附件。
- (十)簽稿會核單放置次序為綜簽—簽稿會核單—原簽—附件，如無綜簽則為原簽—簽稿會核單—附件。
- (十一)簽陳文末勿標註「敬陳(此致)○○長」或「敬陳(此致)第○層決行」文字。
- (十二)本府所屬機關之簽稿核擬方式，得比照本府簽稿核擬方式辦理。
- (十三)書函、開會通知單及會勘通知單之文末簽署，書寫機關全銜(條戳)，如「桃園市政府」、「桃園市政府○○局(處、會)」。

伍、發文處理

三十四、繕印應注意事項如下：

- (一)各機關文書單位之分繕人員收到判行待發之文稿，應

注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註後登錄交繕。

(二)分繕人員收到待發之文稿如認為所註明發出之期限急迫，預計無法依限辦妥者，應向承辦單位洽商改訂，並在稿面註明，以明責任。

(三)凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責繕印。

(四)分配繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則。

(五)繕印人員對交繕之文稿，如認其不合程式或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢洽請改正後再行繕印。

(六)各機關對外行文，應一律使用統一規格之公文紙(格式如附件七)，其版面包括字型、字體大小及行距等，得參考政府文書格式參考規範辦理。

(七)繕印人員對文件內之金額、數字、人名、地名、日期或較重要之辭句不得因繕打錯誤而任意添註、塗改及挖補。

(八)繕印文件宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘量予以調整。

(九)繕印公文遇有未編訂發文字號之文稿，儘量先提取發文字號。

(十)繕印人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，均應送請校對。

三十五、校對應注意事項如下：

(一)公文繕印完畢後應由校對人員負責校對，校對人員應注意繕印公文之格式、內容、標點符號與原稿是否符合。

- (二)機密及重要文件，應指定專人負責校對。
- (三)校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋校對章；其電子檔須一併改正。
- (四)校對人員如發現原稿有疑義，或有明顯誤漏之處，或機密文書未註記解密條件或保密期限者，應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。
- (五)公文校對完畢，應先檢查受文機關(單位)是否相符及附件是否齊全後，於原稿註記校對人員章，並於登錄後送監印人員蓋印。
- (六)校對人員遇行文機關(單位)兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應於校對無誤後，將非電子交換公文附於文稿內，循發文程序作業。
- (七)行政獎懲令，除專案考績一次記二大功、一次記二大過獎懲令，及年終(另予)考績考列丁等免職令維持現行紙本作業方式外，其餘獎懲令、獎懲建議函採公文電子交換方式傳送。

三十六、蓋印及簽署應注意事項如下：

- (一)各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- (二)卸任首長任內判行文稿，如移交封印前未及發出者，應再提陳新任首長核判。
- (三)監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。

(四)監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：

- 1、發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
- 2、函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。
- 3、書函、開會通知單、會勘通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關條戳。
- 4、機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。以上情形以發文當日首長在勤與否為準。
- 5、會銜公文如係發布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章。

(五)一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏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。感謝狀、獎狀等書狀之用印位置以蓋於下方中間、受證（受獎）日期之上為原則。

(六)公文及原稿用紙在二頁以上者，其騎縫處均應蓋(印)騎縫章。

- (七)附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。依規定須蓋用印信之附件，應另備一份(或影本)，於內頁跨頁處壓妥承辦職名章，並依分層負責規定授權完成決行，始可用印。附件需加蓋騎縫章者，亦同。另應於應用印之附件上黏貼明顯見出標籤提示之。
- (八)副本之蓋印與正本同，抄本(件)及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本(件)」或「譯本」。
- (九)文件經蓋印後，由監印人員在原稿加蓋監印人員章，送由發文單位辦理發文手續。
- (十)不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，其格式由機關自訂(本府「不辦文稿之文件蓋用印信申請表」如附件十一)，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。
- (十一)監印人員應備置印信蓋用登記表，對已核定需蓋印之文件，應予登錄並載明(發)文字號，申請表應妥為保存，以備查考。登記表及蓋用印信申請表，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。
- (十二)監印人員對行文機關(單位)兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。
- (十三)公文以電子方式行之者，不蓋用印信或簽署。
- 三十七、編號、登錄應注意事項如下：

- (一)發文人員對待發之公文，應詳加檢查核對，如有漏蓋印信、附件不全或受文機關(單位)不符者應分別退還補辦。
- (二)待發之文件，應按其性質依序編列發文字號及註明發文日期，如係機密件或有時間性之文件，應分別標明。
- (三)發文代字應冠以承辦單位之代字，承辦單位如為不固定機關或軍事機構，得另以代字編定統一代號使用，此項代字均以於每年開始預為編定為原則，以便統一使用。發文字號每年更易一次，年度中間如遇機關首長更動時，其編號仍應持續不另更換。
- (四)文號十一碼，前三碼為年度，中間七碼為流水號，最後一碼為支號，其中支號係供作雙稿、多稿公文用。
- (五)發文後之稿件，如承辦機關(單位)註明有先發後會或發後補判者，應退還承辦機關(單位)自行處理。

三十八、封發應注意事項如下：

- (一)經編號待發之公文，應由專人負責複檢附件是否齊全，文與封是否相符後再封固，並標明速別，登錄後遞送。
- (二)同一受文機關之公文，除最速件得提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在封套(格式如附件八)上註明文號件數。
- (三)機密件、最速件或開會通知應於封套上加蓋戳記；機密件應另加外封套，以重保密。
- (四)發文附件應由發文人員隨文封發；如為現金、票據、

有價證券或貴重物品，應由承辦單位檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋經辦人員印章隨同公文送交發文人員辦理封發。

(五)凡體積較大數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註明附件另寄，並應在附件封面書明某字號之附件，該公文及附件應同時付郵。

(六)陳情人公文裝封及郵寄注意事項：

1、受文者為陳情人之公文，為保密陳情人資料，由承辦人在文稿加註領回自發，並經主管核章後將公文簽收領回。

2、一律以雙封套裝封，內封套信封書寫承辦單位及文號，外封套以不印機關名稱之信封，書寫陳情人真實姓名及郵寄地址，由承辦人在信封指定郵寄種類，需保密者以掛號寄出。

三十九、送達或付郵應注意事項如下：

(一)公文之送達或付郵由機關指定人員辦理。

(二)送達公文及附件，除特殊情形經陳奉核准者外，應直接送達受文之機關。

(三)交換傳遞之公文，應填具送文簿或公文傳遞清單按規定時間、地點集中交換。

(四)傳送之公文，應填具送文簿或公文傳遞清單書明送出時間，派專差送達。

(五)郵遞公文應依其性質分別填送郵遞清單付郵，郵資及收執應另備登記表登錄，以為郵費報銷之依據。

(六)人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密件等均

應以掛號郵件寄發。

(七)機關內部各單位送發之文件，應以有關公務者為限，由機關(單位)收發人員登錄送文簿或公文傳遞清單送交指定人員遞送。

(八)送發之電報，由電務人員登錄後逕行送發。

(九)機關應隨時注意登錄有關機關及人員之通訊地址，以便文件之投送。

(十)公文封發後，由承辦人員自送時，應由該承辦人員簽章，並自行送達受文機關(單位)。

(十一)本府公文承辦人得依下列程序辦理領回公文(以下簡稱「自領」)：

- 1、承辦人應於自領公文之稿面註記「自領」或「領回自發」，並應由承辦人及直屬主管於註記處核章。
- 2、自領應攜帶承辦人職章及識別證。
- 3、委由登記桌代領公文時，應攜帶承辦人職章。
- 4、特別案件奉本府一層簽准，得統一由專人領取。領取人員應經主管核准，並於領件時出具識別證或身分證明。

(十二)訂有期限之公文應預留五日之郵寄工作天數，倘因故無法於期限前將公文送達受文者，承辦人應以電話通知，並在文稿加註。

四十、歸檔應注意事項如下：

(一)文書之歸檔，應依相關檔案法規辦理。

(二)收文經批存者，應區分永久保存或定期保存年限，由機關收發登錄後，得依各機關公文處理程序辦理歸

檔。

(三)發文後之原稿件，除承辦機關(單位)註明發後補判、發後補會者應退承辦機關(單位)自行辦理後送檔案管理單位(人員)點收歸檔外，其餘稿件應隨同歸檔清單送檔案管理單位(人員)簽收歸檔。

(四)簽稿應原件合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印附卷，並註明原簽所在文號。

陸、文書簡化

四十一、減少文書數量應注意事項如下：

(一)各級機關本於其職掌範圍規定處理之事項，除法令規定及性質重要者外，不必報備。

(二)無轉行或答復必要之文書或例行准予備查之案件，應逕予存查。

(三)無機密性之通案或屬公告周知之文書，應於電子公布欄公布，並得登載於公報、公告或其他公務性刊物，以代替行文，下級機關應即照辦，無須逐級函轉。

(四)同一機關之內部各單位，必須以書面洽辦公務者，應以書函或便箋行之，或將原文影印分送會簽，並儘量利用電子方式處理。

(五)各機關自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，可直接利用機關內部網路轉登或辦理，無須另外行文。

(六)副本如僅為通知性質，且無其他意見者，不須行文答復。

(七)內容簡單無須書面行文者，可用電話接洽。

(八)機關團體首長到任就職通知、地址、電話變動、年度

發文代字號，或其他一般性通報周知事項，應登載電子公布欄。

(九)上級交下級核議之文件，可用交辦(議)案件通知單(作法舉例見附錄六)為之。

(十)凡造送各種報表，除必須備文附送者外，一律由主辦單位逕行送發。

(十一)屬機關內部通報性質之公文，得利用機關內部網路，以登載或以電子傳遞方式告知；其採電子傳遞方式者，須確認相關收受人員必能獲知該項訊息。

(十二)上級機關公報或通訊刊載之文件，下級機關應即照辦，無須逐級函轉。如須行文催辦，只錄該案所登公報或通訊之期數、頁數、發文日期、字號及主旨，以便檢查。

四十二、文書處理採用簡便或定型化方式應注意事項如下：

(一)已行文之事項，逾期未復，須催辦、催繳、催復、催報、催發、催查者，用催辦案件通知單(作法舉例見附錄六)。

(二)不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可逕以移文單(作法舉例見附錄六)移送主管機關，不必退還。

(三)不同機關之來文，案由相同其答復同者，應併辦一稿，分知各來文機關。

(四)凡發往甲機關之文稿已經發出，又須以同樣文稿發往乙機關時，不必重行辦稿，應將原案調出，加簽說明，擬照發乙機關，經陳奉核可後，即送請文書單位繕發。補發亦同，惟須於公文之發文日期旁加註當日繕

印日期及「加發」或「補發」。本府公文發文後原承辦機關因業務需要向發文機關申請補發原公文時，原承辦機關應以簽說明，且須經原公文決行層級核可。

(五)召集會議宜用開會通知單或以電話通知。

(六)借支、請假、出差、請購等例行事項，得用表格填報，或利用機關內部網路，不另用簽。

(七)人事任免等例行案件，宜用定型稿。

(八)各機關交辦文件，宜指示原則，附式舉例說明；審核下級機關陳送報表或附件時，除重大錯誤發還更正外，應即就原案改正並告知，以免公文往返。

四十三、簡化文書手續應注意事項如下：

(一)定期報表、私誼交際文電及其他不涉及公務之文件，均不必辦理收發文登錄，可另用送文簿(單)遞送。

(二)編號登錄之簡化：

1、除收發應摘由登錄外，其他歷程中只記文號，不必錄由，並可經機關內部網路，傳送有關單位。

2、公文書應一文一號，收發文所編號碼，應在本機關內統一應用。

3、各機關應視實際情形，採用收發文同號，使文號更趨簡化。

4、收發文編號使用之代字，應以適用為度，勿疊床架屋，徒增累贅。

5、電報發文應以四位阿拉伯數字代表月日(如六月十八日為 0618)。

(三)文稿核會之簡化：

- 1、上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如未違反原擬辦之意旨，得由次一層級代判，不必再送上級判行，較急要者，得先行判發再補陳核閱。
- 2、急要文書，高級主管人員應儘量自行辦稿，以節省核轉之時間及手續。
- 3、一人兼任本機關內數項職務者，其核稿以一次為限。
- 4、彙存或彙辦之案件，可由承辦人員就首次來件簽明必須彙存或彙辦之理由，陳送核批後，續收之同案件，即逕由承辦人員註明彙存或彙辦。
- 5、涉及二個機關(單位)以上之案件，可會商作成決定後再辦，以減少公文簽會手續。
- 6、會商或會稿儘量以電話或當面行之。
- 7、案件如屬本單位主辦，但有會知其他單位之必要者，應於辦稿後送會，或如係其他機關則以副本抄送。其須事先徵求其他機關或單位意見，以為辦稿之依據者，應先送會。
- 8、會議紀錄及交代案等類似案件，其內容廣泛，須送會二個以上機關(單位)者，得影印若干份，同時分送各有關機關(單位)，以免依次會簽，稽延時日。
- 9、特急文件需會辦者，應逕行面洽，儘量避免登錄、遞送、承轉等手續。
- 10、本府二級機關辦理府稿或局處稿時，為達充分尊重二級機關首長之職責與權限，並加強分層負責之執行，應逕送一級機關專門委員以上層級核稿

(惟若業務性質確實需要，可斟酌加會一級機關相關科室)。

(四)緊急公文得不依層級之限制，越級行文。

四十四、文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。使用副本應注意事項如下：

(一)受理之案件，主體機關或通案分行之機關用正本，其餘有關聯或預計將有同樣詢問之機關用副本。

(二)收到其他機關來文，一時未能函復，須向其他機關查詢者，可將查詢行文之副本抄送來文機關。

(三)副本除知會外，尚須收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。

(四)因緊急情況越級行文時，得以副本抄送其直屬上級或下級機關。

(五)附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」。

(六)已抄送副本之機關或單位，如其後續來文，內容已在前送副本中列明者，不必答復。

柒、文書保密

四十五、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則、其他法規及院頒文書處理手冊外，依本要點辦理。

四十六、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機

密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

四十七、一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

四十八、各機關應就其主管業務，依本要點第四十五點第二項所列各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密事項之具體範圍。

四十九、核定機密文書之機密等級、保密期限、解密條件等，應依相關保密法規辦理。

五十、凡委託其他公(民)營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及機密事項，其文書處理應注意事項如下：

(一)各機關人員於其職掌或業務範圍內，凡以契約委託其他公(民)營機構(廠商)或個人產製之機密文書，應要求受託者先行採取保密措施，並送交委託單位，由權責長官核定機密等級、保密期限或解密條件，並通知受託者。

(二)凡因委託契約需要，而必須提供受託者機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該機密文書之管理與運用情形，以保障機密文書不遭轉用或洩漏。

(三)為使受託者瞭解並配合採取保密措施，委託單位應要求簽訂「保密契約」或於主契約中規範「保密義務條款」，明定業經標示為機密之文書，縱使契約終止或

解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

五十一、各機關應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項，並儘可能實施隔離作業。

五十二、機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。

五十三、各機關承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具有保密價值，如確有保密必要，應改以機密文書處理。如為他機關來文，得依本要點機密等級變更或解密程序，建議來文機關變更密等及解密條件或保密期限。

機關內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。

五十四、一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。前項單位主管以上人員，於有下列情形之一者，得不同意：

(一)有事實足認有洩密之虞。

(二)無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要。

五十五、處理機密文書應注意事項如下：

(一)收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應

核對其內容及附件。

(二)機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密內容。

(三)機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。屬「機密」、「密」者之用印，得由繕校人員持往辦理。

(四)「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。

(五)使用電腦設備處理機密文書時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼應建立安全管理機制並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦需妥善保存。

五十六、保密期限或解除機密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：

(一)本件於公布時解密。

(二)本件至某年某月某日解密。

(三)其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。

機密等級標示位置，依國家機密保護法施行細則第十七條規定辦理。

五十七、經核定機密等級、解密條件之文書，屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。

五十八、機密文書之傳遞方式如下：

- (一)分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。
- (二)在機關外傳遞，屬於國家機密之「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。「密」等級者，須切實密封後按一般人工傳遞方式辦理。
- (三)如因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。
- (四)機密文書發文時請承辦人員事先填妥機密檔案專用信封併同送繕，該封套封面請註明年度、分類號、保存年限、收發來文字號、單位名稱、承辦人、簡要摘錄案由(不得顯示足資辨識身分等應保密之內容)、案卷內文件起迄日期、頁數、件數、附件數、機密等級及保密期限或解密條件，發文後請將原稿裝入封套，自行彌封並核章，以示負責。
- (五)存查辦畢之機密文書由各承辦人員填妥機密檔案專用封套並密封後，送登記桌併同存查歸檔清單辦理歸檔事宜。

五十九、機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之

紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。

六十、辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之。不能即時銷毀時，應視同複製品，依國家機密保護法第十八條規定保護之。

六十一、機密文書之承辦人員，應隨時與收發及文書主管人員協調聯繫，處理重要之機密案件時，並應洽詢經機關首長指定之保密業務主管人員意見，採取必要之保密措施。

六十二、機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

六十三、機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。

六十四、機密文書應存放於具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖，保管人員必須經常檢查。

六十五、會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。

六十六、各機關凡經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議資料、業務統計、各式簽擬文稿等，均應依檔案法及相關規定辦理。

六十七、納入檔案管理之機密文書，應隨時或定期查核，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。

六十八、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

- (一)機密等級變更或解密，由承辦人員辦理。
- (二)國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。
- (三)一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。
- (四)機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。
- (五)一般公務機密文書未標示保密期限或解密條件，如已逾三十年以上，且具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：

- 1、受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理致機密等級無法變更或註銷。
- 2、未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

六十九、機密文書等級之變更及解密程序如下：

- (一)機密文書未標示保密期限或解除機密條件者：
 - 1、原核定機關承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原案

卷調出審查。

- 2、原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(格式如附件九)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(作法舉例見附錄六)，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
 - 3、原受文機關經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」(作法舉例見附錄六)，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
 - 4、原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，加蓋承辦人職名章，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單(格式如附件十)或於原文件明顯處蓋機密文書機密等級變更或註銷紀錄戳(格式如附件十二)，填寫解降密資料陳送權責長官核定。一般公務機密文書如符前點(五)情形者，比照辦理。
- (二)機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會同業務承辦單位依第一款第四目規定辦理。
- (三)機密案件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密

者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

七十、保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。

七十一、各機關對於機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核。

七十二、一般保密事項如下：

(一)各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。

(二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。

(三)各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。

(四)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。

(五)文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。

(六)下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。

(七)各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人統一辦理。

(八)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。

(九)承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩

漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

捌、文書流程管理

七十三、公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。

公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令別有規定者外，依文書流程管理作業規範辦理。

七十四、各類公文之處理時限基準如下：

(一)一般公文：

1、最速件：一日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。

2、速件：三日。

3、普通件：六日。

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，且需三十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。

(二)立法委員質詢案件：依據立法院職權行使法、行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則規定辦理。

(三)監察案件：依據監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項規定辦理。

(四)人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。

(五)人民陳情案件：依據行政程序法第七章、行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點之規定辦理。

(六)訴願案件：應依訴願法之規定辦理。

一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文機關之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

七十五、各類公文處理時限之計算標準如下：

(一)公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、監察案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日

(二)一般公文發文使用日數：

1、一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。

2、限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過六日者，以實際處理日數計算，超過六日者，以六日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。

(三)專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件之計算基準，於規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。

(四)處理時限以時為計算基準者，自收文之時起算；以半日為計算基準者，以收文次日起算，但收文當日辦結者，以半日計算。

七十六、公文登錄、催辦及銷號應注意事項如下：

(一)各機關對所收之公文，應按收文號予以登錄管制；其相關登錄及催辦格式，由各機關視需要自行規定。

(二)機關公文催辦單位(人員)或收發單位(人員)應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，並應提醒承辦人員並陳報機關首長；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。

(三)經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。

七十七、各機關對於文書流程管理之各項作業應確實管制。

公文管制區分為以文管制及以案管制：

(一)一般公文視案情、重要性採取以案管制或以文管制。

(二)限期案件、專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他指定案件等，原則上須以案管制。

七十八、各機關對公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱。

玖、文書用具及處理標準

七十九、各機關處理文書，應儘量採用性能及品質優良之用具，以增進文書處理效率。

八十、各機關印信及公文電子交換所需章戳應依印信條例、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法與機關公文電子交換作業辦法等有關規定辦理外，其餘因處理文書需要章戳，得依照下列規定自行刻製，分交各有關單位或人員妥善使用之：

- (一)條戳：木質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷或宋體字，由左至右，刻機關全銜。於書函、開會通知單、會勘通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單等時用之。
- (二)簽字章：木質或用橡皮刻製，依機關首長、副首長及幕僚長等之簽名由左至右刻製，對外行文時用之。
- (三)鋼印：鋼製、圓形，由左至右，刻鑄機關全銜(並得刻鑄機關全銜之英文名稱)，其圓周直徑以不超過五公分為限，於職員證、證書、證券等證明文件上用之。
- (四)校對章：用篆字、隸書或正楷刻製，由左至右，刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。
- (五)騎縫章：款式與校對章同，並加騎縫標示字樣，於公文、附件或契約黏連處用之。
- (六)附件章：款式與校對章同，並加「附件章」字樣，於公文之附件上蓋用之。
- (七)收件章：用橡皮刻製、由左至右刻機關全銜，並加「收件章」字樣，並附日期及時間，於收受文件時用之。

(八)職名章：以正楷或隸書，由左至右，刻製職稱、姓名。

本府及所屬機關職名章及簽署方式應依據桃園市政府及所屬機關職名章使用管理要點、桃園市政府及所屬機關橫式職名章簽署範例辦理。職名章之刻製及管理事項由各機關人事單位(人員)負責。

(九)電子文件章：由左至右，於收發電子文件時蓋用之。

(十)本府所屬機關文書使用之章戳刻製，應依據桃園市政府及所屬機關章戳刻製範例辦理。

八十一、機關印信章戳，除印信應由首長指定監印人員負責保管外，章戳亦應指定專人負責保管，如有遺失或冒用情事，應由保管人員負完全責任。

八十二、機關公文電子交換作業使用之智慧卡正卡及讀卡機應指定專人負責保管使用，智慧卡副卡則由機關首長另指定專人保管，以上設備如有遺失或損毀，應依相關規定程序辦理申請補發。

八十三、各機關公文用紙之質料、尺度及格式，除下列原則外，並應依附件所列規定辦理：

(一)質料：70~80GSM(g/m²)以上米色(白色)模造紙或再生紙。

(二)尺度：採國家標準總號五號用紙尺度 A4。

(三)格式：依附件所列。

八十四、各機關所使用之各種表簿格式，得視實際需要參照國家標準及國產紙張標準自行規定印製，並應遵守由左至右之橫書格式原則。

附件一、○○○通知單格式

檔 號：

保存年限：

桃園市政府 ○○○通知單

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號0樓

承辦人：○○○

電話：03-3322101#0000

電子信箱：000000@mail.tycg.gov.tw

受文者：○○局○○局長○○等

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：府○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

○○事由：

○○時間：中華民國 年 月 日(星期) 午 時 分

○○地點：

主持人：○○局○○局長○○

聯絡人及電話：○○○科員 03-0000000#0000

出席者：○○局○副局長○○、○○局○○科○科長

列席者：

副本：○○局○○科

備註：

一、

桃園市政府（蓋用機關條戳）

說明：

一、文末簽署擬稿時，書寫機關全銜，如桃園市政府、桃園市政府○○局(處、會)。

二、發文時文末蓋用機關條戳。

附件二、電話紀錄用紙格式

↑ 2.5公分

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

↑ 2.5公分

1.5公分
←→

1公分
←→

2.5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

附件三、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。

附件四、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
2.5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

附件五、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			

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

附件六、公文夾格式

桃園市政府公文夾格式

規格	紙質	基重	印色	備註
34 cm X 50 cm (含塑膠套) 中間需有折縫	白銅紙	300g/m ² 以上	彩色	1. 分最速件、速件、普通件及密件 4 種，並以漸層色列印。 2. 長度誤差 0.2cm。 3. 其封面及內頁格式詳如下述。

(一) 封面樣式-彩色漸層色

50 公分±0.2cm



最速件紅色色號：C 0

M 100

Y 100

K 0

附件六、公文夾格式

				
桃園市政府公文夾				
速 件				
<table border="1"><tr><td>主 辦 機 關</td></tr><tr><td>秘 書 處</td></tr><tr><td>國際事務科</td></tr></table>		主 辦 機 關	秘 書 處	國際事務科
主 辦 機 關				
秘 書 處				
國際事務科				
用畢請返還主辦機關				

速件藍色色號：C 80

M 0

Y 0

K 0

				
桃園市政府公文夾				
機 密 件				
<table border="1"><tr><td>主 辦 機 關</td></tr><tr><td>秘 書 處</td></tr><tr><td>處 本 部</td></tr></table>		主 辦 機 關	秘 書 處	處 本 部
主 辦 機 關				
秘 書 處				
處 本 部				
用畢請返還主辦機關				

密件黃色色號：C 0

M 0

Y 100

K 0

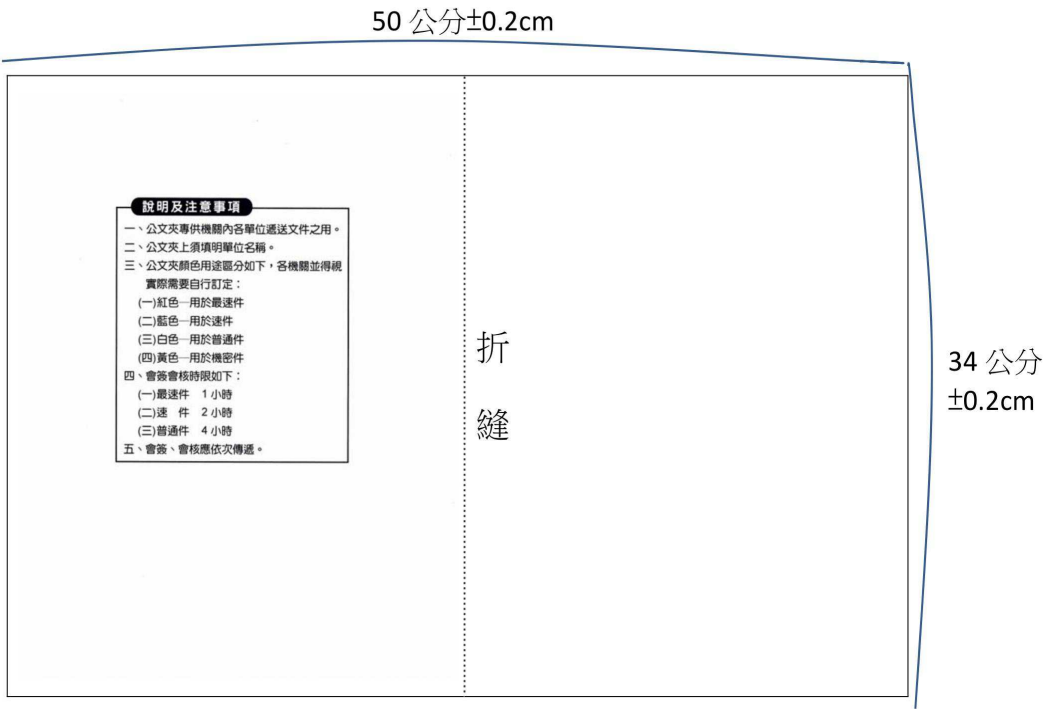
附件六、公文夾格式

 桃園市政府公文夾 普通件				
<table border="1"><tr><td>主辦機關</td></tr><tr><td>秘書處</td></tr><tr><td>行政區管理科</td></tr><tr><td>用畢請送還主辦機關</td></tr></table>	主辦機關	秘書處	行政區管理科	用畢請送還主辦機關
主辦機關				
秘書處				
行政區管理科				
用畢請送還主辦機關				

普通件：白色

附件六、公文夾格式

(二) 內頁樣式-黑白



*內頁左側需標明圖示之文字

附件六、公文夾格式

(三) 公文夾封面字型及大小



1-市徽：直徑 5cm，檔案請逕自於桃園市政府官網-認識桃園-市徽介紹下載，並請依該網頁上之「市徽顏色配置說明」印製

2：華康標楷體 55pt

3：華康標楷體 40pt

4：華康標楷體 24pt

5：華康楷書 W5 42pt

6：華康楷書 W5 36pt

7：華康標楷體 20pt

*版面及文字編排請依範例格式之比例排版，並請同時兼顧美觀。

附件六、公文夾格式

(三) 公文夾內頁字型及大小

The diagram illustrates the layout of a document folder page. It features a central rectangular box containing text, with dimensions and font specifications indicated by blue lines and numbers.

1 (Font specification for the title bar)

說明及注意事項

2 (Font specification for the list items)

- 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、會簽會核時限如下：
 - (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。

Dimensions:

- Width: 13.5cm±0.2cm
- Height: 14.5cm±0.2cm

Font Specifications:

- 1: 華康新特粗黑 21pt
- 2: 華康粗圓體 18pt

* 版面及文字編排請依範例格式之比例排版，並請同時兼顧美觀。

附件七、公文紙格式

$\updownarrow$ 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)³ 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 段式 函、書函等：主旨、說明、辦法 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)	
$\updownarrow$ 2.5公分 (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。

附件八、公文封套

公文封信封規格

一、信封尺寸：（容許誤差±2公厘）

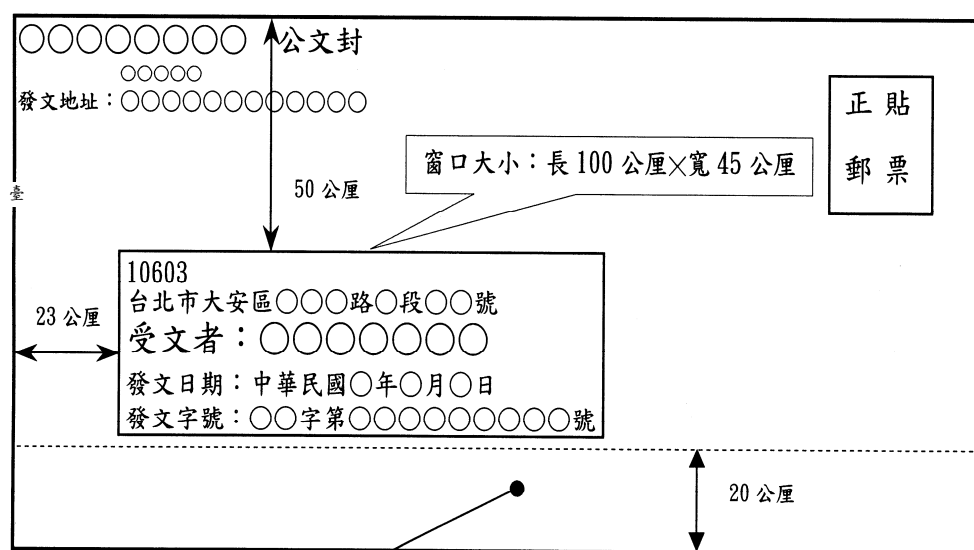
- （一）大型信封—長353 公厘 × 寬 250 公厘
- （二）中型信封—長230 公厘 × 寬 160 公厘（內件公文 2 等份摺疊）
- （三）小型信封—長230 公厘 × 寬 115 公厘（內件公文 3 等份摺疊）

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）。

附件九、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

(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。

附件十、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)		
權責長官			

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，加蓋承辦人職名章。
- 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。

附件十一、桃園市政府不辦文稿之文件蓋用印信申請表

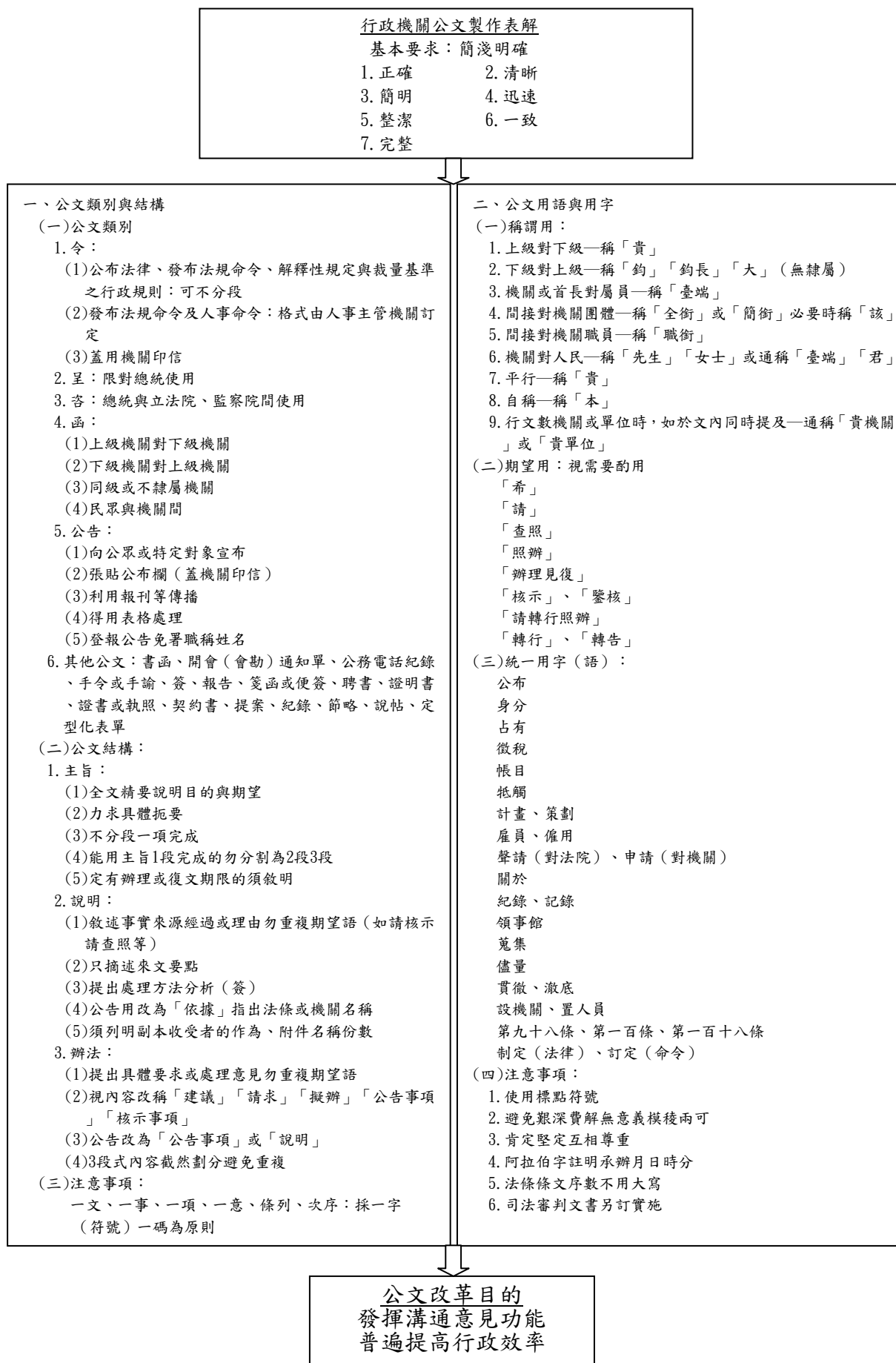
桃園市政府不辦文稿之文件蓋用印信申請表			
文 別			
受 文 者		字 號	府 字 第 號
主 旨 (內 容)			
用 途		監印人員	
份 數		蓋用日期	年 月 日
印 信 別	☐ 大印 ☐ 首長職章（小官章） ☐ 首長簽字章 ☐ 條戳 ☐ 鋼印		
第 層 決 行		申 請 機 關	
承辦單位 會計單位 決行			

- 附註：1. 本表係依據本府文書處理實施要點第 36 點蓋印及簽署應注意事項第 10 款規定辦理。
 2. 本表由一級機關首長代為決行，二級機關由一級機關視分層負責規定自行衡酌是否授權二級機關代為決行；另區公所部分應送陳本府一層決行。

附件十二、機密文書機密等級變更或註銷紀錄戳

(機關全銜)機密文書機密等級變更或註銷紀錄戳			
通 知 日 期		通知文號	
原機密案件文號			
解 降 密 日 期		新等級或註銷	
變 更 機 密 等 級 理 由			
解 降 密 人 員		權責長官	

附錄一、行政機關公文製作表解



附錄二、法律統一用字表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議
及第 78 會期第 17 次會議認可

用字舉例	統一用字	曾見用字	說 明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	韭(+艸字頭)	
礦、礦物、礦藏	礦	廣(+金偏旁)	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	官(+舍偏旁)	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	宗(+足偏旁)	
妨礙、障礙、阻礙	礙	得(+石偏旁)	
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
抵觸	抵	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	臟	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	麻(+艸字頭)	
電表、水表	表	錶	

用字舉例	統一用字	曾見用字	說 明
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	磷	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物。
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	良(+米偏旁)	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

附錄三、法律統一用語表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院(第 1 屆)第 51 會期第 5 次會議認可

統一用詞	說 明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：科五千元以下『之』罰金。
「處」五千元以上罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：處五千元以下『之』罰鍰
準用「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」，而逕書「第〇條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第〇項」，而逕書「第〇項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力」。
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」，即用「製」，不用「制」
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零」、「萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為「〇、万」。

附錄四、標點符號用法表

符 號	名 稱	用 法	舉 例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1. 建、什、田、旱等地目…… 2. 河川地、耕地、特種林地等… 3. 不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 1. 並列的短句。 2. 聯立的復句。	1. 知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2. 出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
:	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1. 下文有列舉的人、事、物、時。 2. 下文是引語時。 3. 標題。 4. 稱呼。	1. 使用電話範圍如次：(1)……(2)…… 2. 接行政院函： 3. 主旨： 4. ○○部長：
？	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1. 本要點何時開始正式實施為宜？ 2. 此項計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1. ……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2. 來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！

符 號	名 稱	用 法	舉 例
「」 『』	引號	用在右列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1. 引用他人的詞句。 2. 特別著重的詞句。	1. 總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2. 所謂「效率觀念」已經為我們所接納。 3. ○○○教授勉勵我們：「凡是行政人員，都要記住西哲亞里斯多德所說：『對上級謙遜是本分，對平輩謙遜是和善，對下屬謙遜是高貴，對所有的人謙遜是安全』這段話。」
—	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1. 各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2. 政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第 58 條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1. 公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）3 段式。 2. 臺灣光復節（10 月 25 日）應舉行慶祝儀式。

附錄五、公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 三、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 四、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	（02）3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1：3

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效。 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用 法 舉 例
		關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

附錄六、公文作法舉例
發布令作法舉例

檔 號：

保存年限：

桃園市政府 令

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：府○○字第0000000000號

附件：

印信位置

(限：令、公告使用)

訂定「桃園市政府○○○○○作業要點」，並自中華民國
一百零五年一月一日生效。

附「桃園市政府○○○○○作業要點」

市長 ○○○(蓋用首長職銜簽字章)

裝

訂

線

會銜公文機關印信蓋用續頁表

會銜公文機關印信蓋用續頁表

發文日期：

發文字號：

主 旨：

2	3
4	5
6	7

說明：2 以上機關之會銜公文用印時，得依本表蓋用。

二段式函作法舉例（平行文）

檔 號：
保存年限：

桃園市政府○○○處 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號0樓
承辦人：○○○
電話：03-3322101#0000
電子信箱：000000@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府○○○局

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：桃○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為提升整體公文電子交換比率，請貴局每月填報執行成效，
請查照。

說明：

一、依據本府「○○○○小組」第00次會議決議辦理。

二、請貴局每月00號前至○○○系統，填報前一個月執行成效。

正本：桃園市政府○○○局

副本：

處長 ○○○(蓋用首長職銜簽字章)

二段式函作法舉例（下行文）

檔 號：

保存年限：

桃園市政府 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號

承辦人：○○○

電話：03-3322101#0000

電子信箱：000000@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府○○局

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：府○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送本府第 00 次市政會議紀錄 1 份（如附件），請查照。

說明：本府市政會議紀錄，可另至本府入口網站[http://](http://www.tycg.gov.tw)

www.tycg.gov.tw—市政資訊—市政會議紀錄網頁下載。

正本：桃園市政府○○局

副本：

市長 ○○○（蓋用首長職銜簽字章）

二段式函作法舉例（上行文）

檔 號：
保存年限：

桃園市政府 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：○○○
電話：03-3322101#0000
電子信箱：000000@mail.tycg.gov.tw

受文者：行政院

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：府○○字第0000000000號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢陳本府105年度辦理○○業務之○○○各項統計表1份，
請鑒核。

正本：行政院
副本：

市長 ○○○（蓋用職章）

書函作法舉例

檔 號：
保存年限：

桃園市政府○○處 書函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號0樓
承辦人：○○○
電話：03-3322101#0000
電子信箱：000000@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府○○局

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：桃○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本處為提升為民服務品質，訂於000年00月00日前往貴局參訪，屆時請派員指導，請查照。

正本：桃園市政府○○局

副本：

桃園市政府○○處(蓋用機關條戳)

箋函作法舉例

○○（稱謂）提稱語：承蒙

蒞臨本會舉辦之○○○105年學術研討會，送陳「○○○105年學術研討會
環境資源、食品安全、暫時性處分—風險治理規範之研究」一書2冊，敬請惠
予斧正。肅此 順頌

文祺

（自稱語）○○○ 敬啟

00年00月00日

交辦（議）案件通知單作法舉例

檔 號：
保存年限：

桃園市政府 交辦（議）案件通知單

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：○○○
電話：03-3322101#0000
電子信箱：000000@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府○○○局

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：府○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本府○○○局函報「○○○」草案一案，奉交貴機關研提意見，於文到7日內見復，請查照。

說明：本案係依本府○○○局000年00月00日○○○字第0000000000號報府函辦理。

正本：桃園市政府○○○局

副本：

桃園市政府（蓋用機關條戳）

催辦案件通知單作法舉例

檔 號：
保存年限：

桃園市政府 催辦案件通知單

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：○○○
電話：03-3322101#0000
電子信箱：000000@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府○○局

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：府○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本府○○局函報「○○○」草案一案，業經本府 000 年 00 月 00 日以府○○字第 0000000000 號交議案件通知單，奉交貴機關研提意見，請剋日見復，請查照。

正本：桃園市政府○○局

副本：

桃園市政府(蓋用機關條戳)

移文單作法舉例

檔 號：
保存年限：

桃園市政府○○處 移文單

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號0樓
承辦人：○○○
電話：03-3322101#0000
電子信箱：000000@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府○○局

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：桃○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：○○市政府函本處「○○○○○」一案，因案屬貴管，移請
卓處逕復。

正本：桃園市政府○○局

副本：

桃園市政府○○處(蓋用機關條戳)

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

檔 號：
保存年限：

桃園市政府
機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：○○○
電話：03-3322101#0000
電子信箱：000000@mail.tycg.gov.tw

受文者：○○○

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：府○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關(來文機關)00年00月00日○○○字第0000000000號
(文別)，建請惠予註銷其機密等級。

說明：有關前述文號之(案由)一案，原為(原機密等級)，因
(建議再分類理由)，建請惠予(建議再分類等級)。

正本：○○○

副本：

桃園市政府(蓋用機關條戳)

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

檔 號：
保存年限：

桃園市政府
機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：○○○
電話：03-3322101#0000
電子信箱：000000@mail.tycg.gov.tw

受文者：○○○

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：府○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：(原發文機關)000 年 00 月 00 日○○○字第 00000000
號(文別)，有關(案由)一案原為(原機密等級)，請惠
予(變更為新機密等級或註銷)。

正本：○○○

副本：

桃園市政府(蓋用機關條戳)

府簽作法舉例

府簽 創 先簽後稿

檔 號：

保存年限：

日期：105年5月12日

簽 於 桃園市政府○○處

主旨：為○○○○案，簽請核示。

說明：

一、○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○。

擬辦：○○○○○○○○○○。

裝

會辦單位：○○局、○○處

第一層決行			
承辦機關(單位)	會辦機關(單位)	核稿	決行

訂

線

校對兼發文：

監印：

機關簽作法舉例

機關簽 創 先簽後稿

檔 號：

保存年限：

日期：105年5月12日

簽 於 ○○科

主旨：為○○○○案，簽請核示。

說明：

一、○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○。

擬辦：○○○○○○○○○○。

裝

會辦單位：○○科、○○室

訂

線

第一層決行			
承辦機關(單位)	會辦機關(單位)	核稿	決行

校對兼發文：

監印：

公告作法舉例

檔 號：
保存年限：

桃園市政府 公告

印信位置

(限：令、公告使用)

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：府○○字第0000000000號
附件：

主旨：公告本市105年使用○○稅委託交通部公路總局新竹監理所代徵之業務項目。

依據：○○○法第00條第00項暨○○○細則第0條。

公告事項：

- 一、○○○○○○○○○○。
- 二、○○○○○○○○○○。

市長 ○○○(蓋用首長職銜簽字章)

裝
訂
線