

附件 1



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：上行文一署機關首長職銜蓋職章

平、下行文一機關首長簽字章

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 A470~80 GSM(g/m²) 以上米色(白色)模造紙或再生紙印製。
- 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 2

↑ 2.5公分

保存年限：

(機關全銜) 開會通知單

(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：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(蓋條戳)

← 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。

↑ 2.5公分

附件 3

臺 中 市 政 府						局 室 電 話 記 錄 簿	
發 話 單 位		職 稱		姓 名		日 期	年 月 日
受 話 單 位		職 稱		姓 名		時 間	時 分
通 話 內 容							
批 示							
擬 辦							

裝

訂

線

臺中市政府
分文清單

分文日期:099/05/28 08:00~099/05/28 18:00
承辦單位:

印表日期:099/05/28 13:47:21

公文文號	收文日期	來文機關/來文字號	來文日期	主旨	附件
------	------	-----------	------	----	----

合計: 件, 簽收: _____

臺中市政府

公文簽收清單(退總收文)

印表日期：099/05/28 10:29:35

處理日期：099/05/28 10:25~099/05/28 18:00

收件單位：總收文

處理單位：

公文文號	來源別	主旨	主辦課隊	主辦人	限辦日期	處理時間
------	-----	----	------	-----	------	------

合計：1件，簽收：_____

臺中市政府
歸檔清單

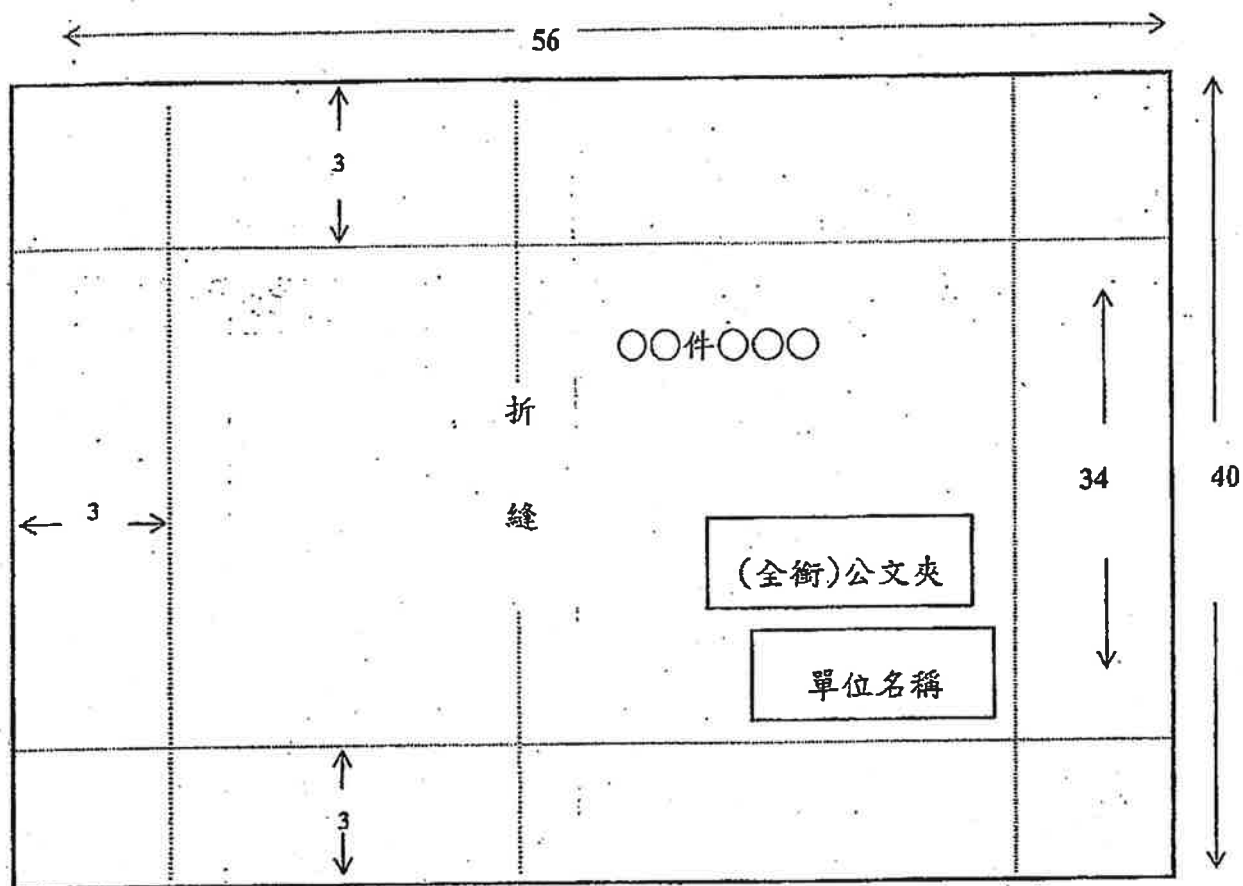
歸檔位置：

歸檔日期：099/05/27~099/05/27

製表日期：099/05/28 08:53:37

序 號	文號	主旨	承辦單位	承辦人員	本文數量 /單位	附件媒體類型 /數量/單位	密等	點收日期 或註記	備註
--------	----	----	------	------	-------------	------------------	----	-------------	----

附件 7



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，其形式如下：

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、文夾上需填明單位名稱。
- 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、速件
 - (二) 藍色、白色—用於普通件
 - (三) 黃色—用於機密件
- 四、會簽會核時限如下：
 - (一) 最速件 一小時
 - (二) 速件 二小時
 - (三) 普通件 四小時
- 五、會簽、會核應依次傳遞

附件 8

(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 時	會 間	會 畢 間

備註：各機關（單位）送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○○」外，送會機關（單位）較多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。

附件 9

(機關全銜) 會銜公文會辦單

主辦單位：

類別 \ 機關	主辦機關	會辦機關	會辦機關
機關單位			
收發文日期及字號			
承辦			
會辦			
審核			
決行			

說明：二個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，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，送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，並將原稿一分送受會機關存檔。

台中市政府公文發文清單

發文單位：局、室 科

發文日期：

編號	文 號	電 子 交 換				紙 本 文 (非 電 子 交 換)				
		件數	附件	收繕	發文	件數	附件	收繕	監印	發文
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

備註：1. 本清單請各單位收發，依發文稿件性質（電子交換、紙本文），分別依式填寫二份，隨同發文稿件送交本府總收繕人員簽收後，取回一份執存；餘一份隨發文流程核對，用畢存查一年銷毀。

2. 最速件：各單位收發，應於每日下午四時前，將案件送達文書單位。

3. 各單位收發，應於每日上午十二時前，將案件送達文書單位；總收發應當日發文。每日十二時至十六時前送達者，主辦單位應於稿件及電子檔製作時，填寫次一發文日之發文日期及文號，總收發人員應於次一發文日上午前發文。

附件 11

1	臺中市政府○○○							
	公文（人工）交換清單				表單號碼：（受文者數量）			
列印機關（單位）：						頁 次：X/X		
作業時間起迄：XXX/XX/XX XX:XX - XXX/XX/XX XX:XX						列印日期：XXX/XX/XX		
受 文 機 關		臺中市政府秘書處						
文 號	附件	件數	文 號	附件	件數	文 號	附件	件數
總 計					發文登記員			
機關（單位）簽章					年 月 日 午			

附件 12

公文封信封規格

一、信封尺寸：(容許誤差 ± 2 公厘)

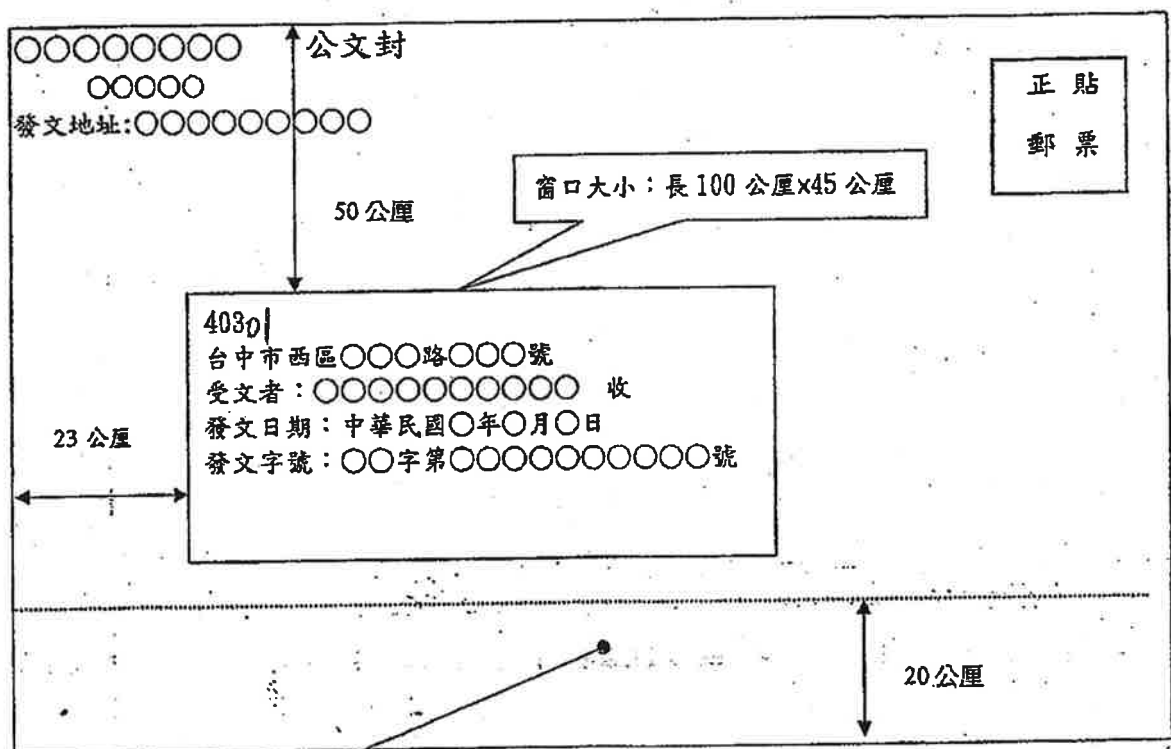
- (一) 大型信封—長 353 公厘 $\times$ 250 公厘
- (二) 中型信封—長 230 公厘 $\times$ 160 公厘 (內件公文二等份摺疊)
- (三) 小型信封—長 230 公厘 $\times$ 115 公厘 (內件公文三等份摺疊)

二、紙質：

- (一) 大型信封採用 100 磅以上模造紙、再生紙，避免使用深色紙。
- (二) 中、小型信封採用 80 磅以上模造紙、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 $\times$ 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 公厘為空白區域，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)。

98-00-21-24

公眾郵資機使用紀錄表

(請將當日郵資機
郵戳蓋於此處)

年 月 日 時

編號：		使用人名稱		填表人章		郵資機號碼		郵資機示額		金額										
交寄各		類郵件詳情		項		目		數		四總數 = (一) + (二)										
項	(一)	目	(二)	件	數	四郵資數				(三)	遞減數	(四)	總數	(五)	十萬	千	百	十	元	角
						萬	千	百	十											
函件	國內	掛號	普通	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時
包裹	國內	掛號	普通	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時
快捷	國內	掛號	普通	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時
合計	國內	掛號	普通	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時	通時

主 管： _____ 複 核： _____

經辦員： _____

註：1. 左欄交寄各類郵件詳情中之國內函件分「掛號」與「平常」二項，再分為「普通」與「特快」二項，請寄件人依該分類加註相關郵件郵資總數填列即可。若寄件人需保留交寄郵件詳情者，請自行於郵件背面註明交寄郵件種類。
2. 右欄(1)上次紀錄表數字欄應填上次紀錄表同欄數字，第(2)項填本時數字欄請依填表時郵資機顯示器數字填寫，第(3)項使用數字為第(2)欄減第(1)欄之數字，第(4)項註銷數字應填於右欄第(5)欄實際使用數字。
3. 左欄郵資總數合計欄數字應填於右欄第(5)欄實際使用數字。
4. 係註銷之第1行如當天交寄大宗郵件使用郵資已付載記時，應將郵資填於本行，第2行係快報銷郵資時填寫。
5. 本表一次填寫2份，經郵局核對後退回1份存查。
6. 請參閱背面注意事項。

10,000本 (100張) 96.9 250x192mm (50g/m² 模) 本表保管2年(以減)

附件 14

(機 關 全 銜) 請製 (換、補) 發印信申請表

年 月 日
字第 號

申請機關	組織法規	請發事由	印 信 全 文	等級 種類	請發機關 審核意見	備 考
			(印或關防圖記)			
			(職 章)			

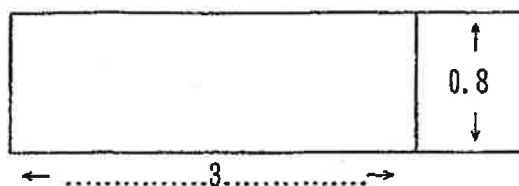
承辦單位主管：

章 機關首長：

章

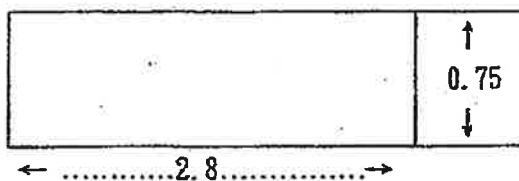
附件 15

甲種職名章式



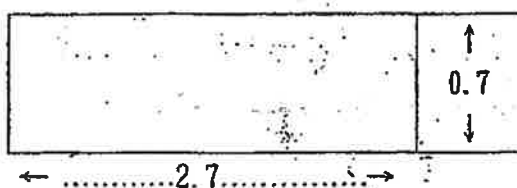
機關首長副首長暨主任秘書
用應刻機關銜名職別及姓名

乙種職名章式



(一)局室主管刻局室名稱及職別與姓名
(二)其他核閱文稿人員刻職別姓名

丙種職名章式



承辦人員刻職別姓名

(尺寸計算單位：公分)

附件 16

臺中市政府用印申請書

年 月 日

[illegible]

附件 17

臺中市政府套印印信申請書

年 月 日

文件名稱	套印印信種類	張(份)數	起訖號碼	印製廠商名稱	監印(點收人)

為印製表列文件須套印本府印信，除派員會同在場監印、隨時點收外，申請套印單位本諸權責，列流水序號，列表填發，核實管理。

第 層決行

承辦人

科長

單位主管

市長

附件 18

(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 19

(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。

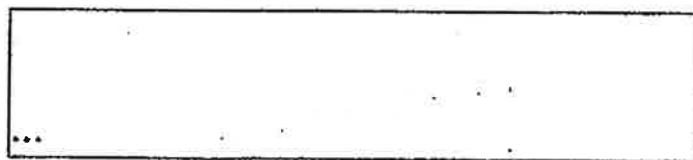
長 戳 形 式

簡 級

刻機關全名用陽文正楷或宋體字

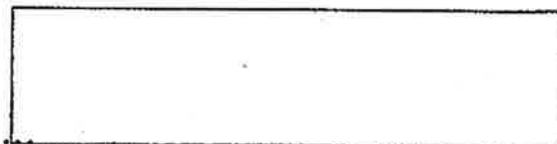
.....12 公分.....

薦 級



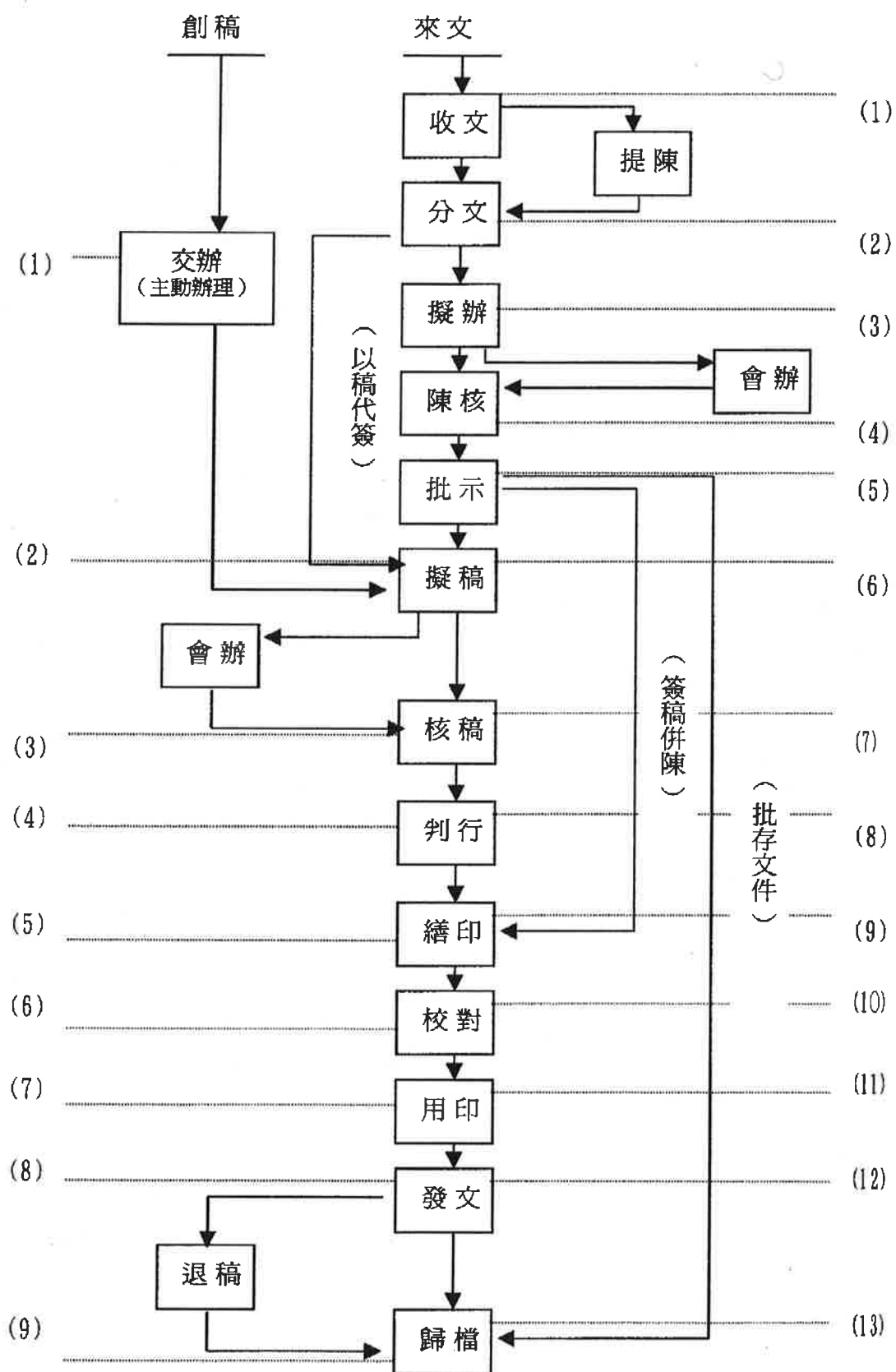
.....10 公分.....

委 級



.....8 公分.....

附圖一 現行文書處理流程圖



附錄 1

檔 號	平反院/分級院	卷 號
	審裁院/審次院/目次院	

臺中市政府 令

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

印信位置

市 長 ○ ○ ○

檔號：
保存年限：

附錄 1

臺中市政府 令（稿）

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

主旨：

市長○○○

會辦單位：
第 層決行
承辦單位

承 辦 人
07230800
課 長
07230910
單 位 主 管
07230915

會辦單位

決行

秘書、參議
07231425
主任秘書
07231455
副市長
07231555
市 長
07231615

打字○○○ 校對○○○ 監印○○○ 發文○○○

檔 號	年度號/分類號	呈 報 日 期
	密次號/密次號/目次號	

附錄 2

臺中市政府 函

地址：

聯絡人及電話：

(郵遞區號)

臺中市○○區○○○路○段○○○號

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：

主旨：

說明：

正本：

副本：

行政室主任○○○決行

裝

訂

線

附錄 2

檔 號	年/月/日/分/編/號	卷/次/號
	案/次/號/卷/次/號/目/次/號	

臺中市政府 函（稿）

地址：

聯絡人及電話：

（郵遞區號）

臺中市○○區○○○路○段○○○號

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：

主旨：

說明：

辦法：

正本：

副本：

行政室主任○○○決行

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

承辦人

07230800

課長

07230810

單位主管

07230915

會辦單位

課長

07231100

課長

07231105

單位主管

07231115

決行

副主任秘書

07231425

主任秘書

07231455

副市長

07231555

市長

07231615

裝

訂

線

附錄 3

檔 號	年度號/分類號	註釋頁碼
	案次號/卷次號/目次號	

臺中市政府 公告

發文日期：中華民國〇年〇月〇日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

主旨：

依據：

公告事項：

裝

訂

線

附錄 3

臺中市政府 公告 稿

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

主旨：
依據：
公告事項：

市長○○○

會辦單位：
第 層決行
承辦單位

承 辦 人
07230809
課 股 長
07230810
局 室 主 管
07230915
報 (閱) 稿
07230920
主 任 秘 書
07230925
副 首 長
07230930
首 長
07230935

會辦單位

決行

秘書、參議
07231425
主任秘書
07231455
副市長
07231555
市 長
07231615

校對○○○ 監印○○○

附錄 4

檔號：
保存年限：

臺中市政府 書函

地址：

傳真、e-mail：

聯絡人及電話：

(郵遞區號)

臺中市○○區○○路○段○○○號

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

說明：

正本：

副本：

(台中市政府條戳)

裝

訂

線

臺中市政府 書函稿

地址：

傳真、e-mail：

聯絡人及電話：

受文者：

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

主旨：

說明：

辦法：

正本：

副本：

(蓋章戳)

會辦單位：
第 層決行
承辦單位

承 辦 人

07230800

課 長

07230810

單位主管

07230915

會辦單位

決行

秘書、參議

07231425

主任秘書

07231455

副市長

07231555

市長

07231615

校對○○○ 監印○○○ 發文○○○

附錄 5

臺中市政府 開會通知單

(郵遞區號)

臺中市○○區○○路○段 000 號

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(蓋章戳)

裝

訂

線

附錄 5

臺中市政府 開會通知單稿

聯絡人及電話：

受文者：

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

開會事由：
開會時間：
開會地點：
主持人：
聯絡人及電話：

出席者：
列席者：
副本：
備註：

(蓋章戳)

第 層決行
主辦單位

承辦人
07230800
課長
07230810
局室主管
07230915
核(閱)稿
07230920
主任秘書
07230925
副首長
07230930
首長
07230935

會辦單位

決行

副主任秘書
07231425
主任秘書
07231455
副市長
07231555
市長
07231615

校對○○○ 監印○○○

附錄 6

檔 號	年度號/分類號		簽 字 用
	需求號/需求號/需求號		

簽 於 (機關或單位)

主旨：

說明：

擬辦：

敬陳

副○長
○長

○○○ (蓋職章) (日期及時間)

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

條碼位置
流水號位置

行政機關公文製作表解

行政機關公文製作表解

基本要求：簡淺明確

1. 正確
2. 清晰
3. 簡明
4. 迅速
5. 整潔
6. 一致
7. 完整
8. 周詳

一、公文類別與結構

(一) 公文類別

1. 令：

- (1) 公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則：可不分段
- (2) 發布法規命令及人事命令：格式由人事主管機關訂定

(3) 蓋用機關印信

2. 呈：限對 總統使用

3. 咨：總統與立法院、監察院間使用

4. 函：

- (1) 上級機關對下級機關
- (2) 下級機關對上級機關
- (3) 同級或不隸屬機關
- (4) 民眾與機關間

5. 公告：

- (1) 向公眾或特別對象宣布
- (2) 張貼公布欄（蓋機關印信）
- (3) 利用報刊等傳播
- (4) 得用表格處理
- (5) 登報公告免署職稱姓名

6. 其他公文：書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單

(二) 公文結構：

1. 主旨：

- (1) 全文精要說明目的與期望
- (2) 力求具體扼要
- (3) 不分段一項完成
- (4) 能用主旨一段完成的勿分割為2段3段
- (5) 定有辦理或復文期限的須敘明

2. 說明：

- (1) 敘述事實來源經過或理由勿重複期望語（如請核示請查照等）
- (2) 只摘述來文要點
- (3) 提出處理方法分析（簽）
- (4) 視內容改稱「經過」「原因」
- (5) 公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
- (6) 須列明副本收受者的作為、附件名稱份數

3. 辦法：

- (1) 提出具體要求或處理意見勿重複期望語
- (2) 視內容改稱「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」
- (3) 公告改為「公告事項」或「說明」
- (4) 3段式內容截然劃分避免重複

(三) 注意事項：

- 一文、一事、一項、一意、條列、次序：採一字（符號）一碼為原則

二、公文用語與用字

(一) 稱謂用：

1. 上級對下級—稱「貴」
2. 下級對上級—稱「鈞」「鈞長」「大」（無隸屬）
3. 機關或首長對屬員—稱「臺端」
4. 間接對機關團體—稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
5. 間接對機關職員—稱「職稱」
6. 機關對人民—稱「先生」「女士」或通稱「臺端」「君」
7. 平行—稱「貴」
8. 自稱—稱「本」
9. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及—通稱「貴機關」或「貴單位」

(二) 期望用：視需要酌用

- 「希」
- 「請」
- 「查照」
- 「照辦」
- 「辦理見復」
- 「核示」、「鑒核」
- 「請轉行照辦」
- 「轉行」、「轉告」

(三) 統一用字（語）：

- 公布
- 身分
- 占有
- 徵稅
- 帳目
- 抵觸
- 計畫、策劃
- 雇員、僱用
- 聲請（對法院）、申請（對機關）
- 關於
- 紀錄、記錄
- 領事館
- 蒐集
- 儘量
- 貫徹、澈底
- 設機關、置人員
- 第九十八條、第一百條、第一百十八條
- 制定（法律）、訂定（命令）

(三) 注意事項：

1. 使用標點符號
2. 避免艱深費解無意義模稜兩可
3. 肯定堅定互相尊重
4. 阿拉伯字註明承辦月日時分
5. 法條條文序數不用大寫
6. 司法審判文書另訂實施

公文改革目的
發揮溝通意見功能
普遍提高行政效率

附錄 8

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：

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：(原發文機關) 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 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：○○○、○○○

(條戳)

附錄 9

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：

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密)

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(變更或註銷)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：○○○、○○○

(條戳)

本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。