

附件一、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)

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

1.5公分 ← 1公分 ← 2.5公分 ←

(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)

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 ↓