

檔 號：

保存年限：

附錄七之二、簽蓋章參考範例

簽 於 ○○局

○年○月○日

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

敬陳 市長

會辦單位：人事室、會計室、人事處、主計處

承辦單位電話：○○○○ 審 核 決 行

科 員 0315/0901	專 門 委 員 0315/0909	副 秘 書 長 0315/1101	可 市長(甲) 0315/1103
股 長 0315/0902	主 任 秘 書 0315/0910	秘 書 長 0315/1102	
專 員 0315/0903	副 局 長 0315/0911	副 市 長 0315/1103	
第一組組長 0315/0904	局 長 0315/0912		

內會：

人事室

會計室

敬會：

人事處

主計處

科 員 0315/0905	科 員 0315/0907	科 員 0315/1001	主任秘書 0315/1005	科 員 0315/1008	主任秘書 0315/1012
人事室主任 0315/0906	會計室主任 0315/0908	股 長 0315/1002	副 處 長 0315/1006	股 長 0315/1009	副 處 長 0315/1013
		專 員 0315/1003	人事處處長 0315/1007	專 員 0315/1010	主計處處長 0315/1014
		第一科科長 0315/1004		第一科科長 0315/1011	

- 1、 簽之蓋章位置，位於文末處下方。蓋章位置不足時，可增縮行距調整之。
- 2、 會辦位置，位於承辦單位下方適當空白處。會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、 會辦蓋章版面不足時，另用簽稿會核單會辦。

裝

訂

線