

## 附錄八之七

檔 號：

保存年限：

### 簽作法舉例

簽 於○○處

○年○月○日

主旨：為出版《臺北市政府公文製作參考手冊》一事，簽請 核示。

說明：

- 一、政府公文書已於今年起全面改為橫書格式，為協助本府同仁於製作橫書公文時有依詢標準及參考範例，特邀集本府○○局等○個相關局處及學者專家研擬旨揭手冊，並商請○○大學○○○教授訂正及潤飾後，現已完稿如附件。
- 二、本手冊內容架構分為三部分：第一部分為共通格式，介紹公文用紙尺度、書寫方式、分項條列標號、用字用語、標點符號及數字書寫原則；第二部分介紹本府各類常用公文及其作法舉例；第三部分則為研究報告及出國報告之撰寫格式說明。

擬辦：如奉 核可，擬：

- 一、恭請 鈞長賜頒手冊出版序言 1 篇，謹附參考稿 1 件，敬請垂參。
- 二、手冊印製 1, 500 本，並於出版後，分送本府各機關學校使用，另將手冊電子檔放置本處網站，提供同仁下載參用。當否？敬請 核示。

敬陳 市長