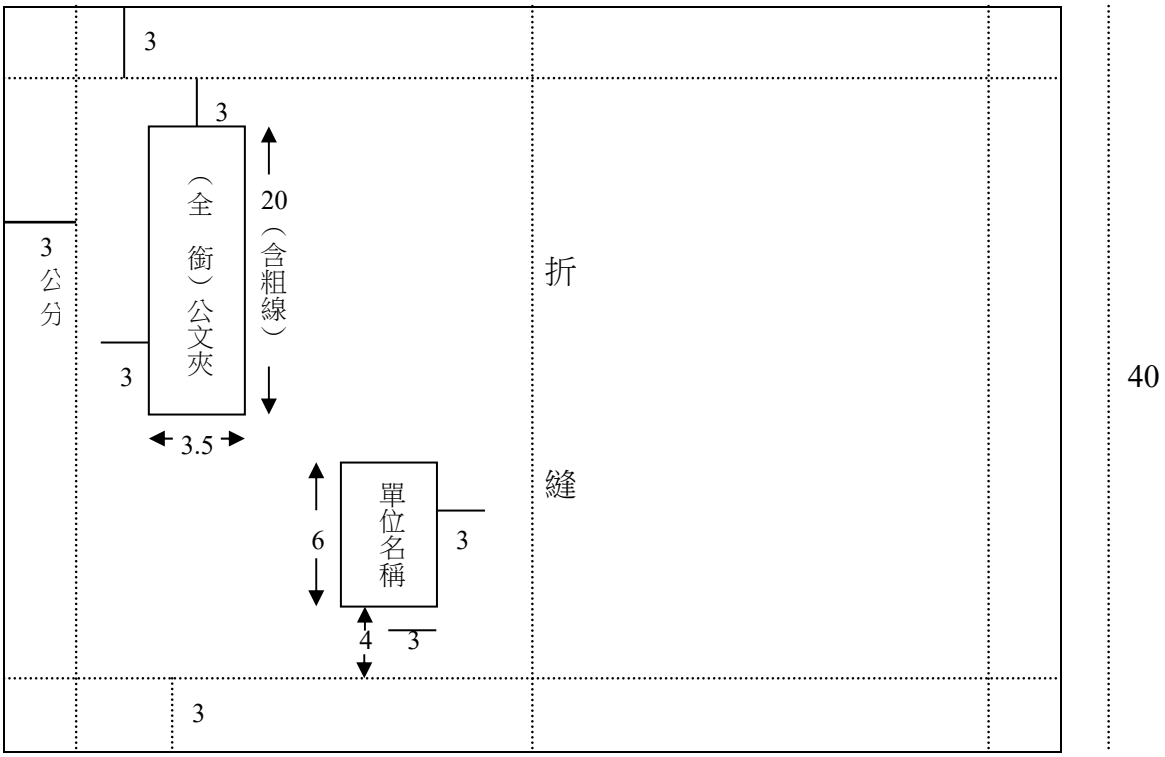
附件十五：公文夾



註：四邊虛線表示外向內摺邊

公文夾內面右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、 公文夾上須填明單位名稱。

三、 公文夾顏色分五種，用途如次：

(一)紅色－用於最速件。

(二)藍色－用速件。

(三)白色－用於普通件。

(四)黃色－用於機密。

(五)綠色－用於答覆議員質詢案件。

四、 會簽會核時限如左：

(一)最速件　一小時。

(二)速　件　二小時。

(三)普通件　四小時。

(四)答覆議員質詢案件　隨到隨閱。

五、 會簽、會核應依次簿遞，最後單位會畢後，仍送還原承辦單位。