

### 附件3、分項標號書寫格式舉例

一、依據「文書處理手冊」第71點第1項有關一般公文處理時限規定：

(一)一般公文：

1、最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。

2、速件：3日。

3、普通件：6日。

4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

6、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。

分項標號，應另列縮格以全形書寫。“（）”以半形為之。

阿拉伯數字、外文文字以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。