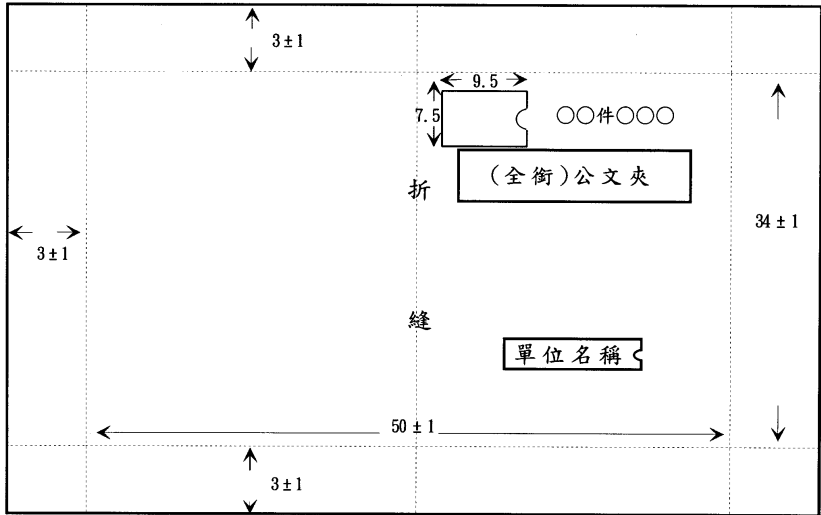


附件6、公文夾



註：四邊虛線表示由外向內摺邊

公文夾內面左頁印說明及注意事項，其式如下：

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、公文夾顏色用途區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：
 - (一)紅色—用於最速件
 - (二)藍色—用於速件
 - (三)白色—用於普通件
 - (四)黃色—用於機密件
- 四、會簽（核）時限如下：
 - (一)最速件 1小時
 - (二)速 件 2小時
 - (三)普通件 4小時
- 五、會簽、會核應依次傳遞。