

2.5cm  
2.5cm

裝

(機關全銜) 簽呈 28 號字 XXX 年 XX 月 XX 日 16 號字

○○○○○ 字第 XXXXXXXXX 號 16 號字

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○，○○○！ 22 號字，與前段距離為 1 列，固定行高為 30pt

1.5cm 1cm

說明： 22 號字，與前段距離為 1 列，固定行高為 30pt

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○  
○○○○○。 22 號字，固定行高為 30pt

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○，○○○○○○○○○。 22 號字，固定行高為 30pt

四、上簽恭請

鈞 察  
謹 呈

總 統

部長 ○ ○ ○ 私章 謹呈 22 號字

訂

線

本件保存 年 縮影： 檔號：

## 呈總統簽呈格式與應行注意事項

- 一、簽呈紙張以 A4 規格為準，採條列式，字體大小以文書編輯軟體 22 點標楷體為主，內容每行 20 個字，固定行高為 30 pt。（為避免單字成行，可酌予調整字數）。
- 二、（機關全銜）簽呈為 28 點標楷體，主旨、說明段皆為 22 點標楷體，與前段距離為 1 列；日期、字號及署名為 16 點標楷體。
- 三、簽呈中如提到總統時，第 1 次應抬頭另起 1 行，以後繼續提到時，僅空 1 格，並以使用「總統」2 字為原則，（一般公文如間接提到總統時，則不必空格或提行）。
- 四、簽呈應簡明扼要，長篇文件可列為附件，但附件須折疊整齊，使其外廓不超過簽呈紙尺度。
- 五、附件以文字敘述者，隨簽附件均須於附件之名稱下，或在封面之右下角適當位置，記明年月日及 XX 號簽呈附件，已發布者並應記明原發布公文之年月日及文號。
- 六、簽呈及附件均須繕寫端正，不得挖補塗抹添改及簡寫俗字，並保持整潔。
- 七、簽呈之結尾得用「恭請 鈞察」並書「謹呈 總統」字樣，舉例如下：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○。	
二、○○○○○○○○○○○○○○○○。	
三、上簽恭請	
鈞 察	
謹 呈	
總 統	
參 謀 總 長	
○○○ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>私 章</td></tr></table> 謹呈	私 章
私 章	
○軍一級上將	

- 八、簽呈繕正後，先由承辦人負責校對；再層呈各一級單位主官親自校對，各校對人員均應在校對單上蓋章，式樣如下：

← 2cm		← 5cm		← 2cm		← 6cm →	
簽 呈 總 統 文 件 校 對 單							
呈 字 號				附 件			
簽呈繕正後，先由承辦人員負責校對，層呈校對，並保持整潔，不得挖補塗抹添改，及簡寫俗字，最後並由各一級單位主官親校蓋章。							
承 辦 人				副 組 處 長	↑ 1.5cm ↓	主 官	
組 處 長				副 主 官	↑ 1.5cm ↓		

九、簽呈之呈報方式除總統府或部長、總長另有指示者外，於完成作業及蓋章後，由承辦單位主官視其內容性質按下列方式決定呈送：

- (一)一般性簽呈送由總統府第二局轉呈。
- (二)特別重要簽呈逕送總統府秘書室轉呈。

十、右列一般性或特別重要簽呈，均由承辦單位指派承辦參謀或其他適當軍官持送，並用現行大號公文封裝妥（不可折疊），具有機密性者除外加一般公文封外，內應另加密封，封套上除註明日期及文號等外，收文者一律書「總統 鈞啟」字樣。