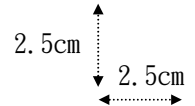


附件 29：通用稿紙格式

以稿代簽

機關全銜（令、呈、函、書函）**稿**_{20號字}



裝

機關地址：○○○○○○○○○○○○○_{12號字}

傳 真：(XX) XXXXXXXXXXXX_{12號字}

承辦人及電話：○○○XXXXXXX#XXXXX_{12號字}

0.5cm ↓

受文者：○○○○○_{16號字}

承辦人簽章

9910251325

前置	電子	人工

監印人簽章

9910251530

已電子交換

發文日期：XXX 年 XX 月 XX 日_{12號字}

發文字號：○○○○○字第 XXXXXXXXXXXX 號_{12號字}

速別：○○○_{12號字}

已用印信

密等及解密條件或保密期限：○(○○○○○○○○○○○○○○○)_{12號字}

附件：名稱，媒體型式，數量，計量單位。_{12號字}

0.5cm ↓

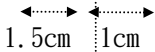
主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○_{16號字}

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○_{16號字}

0.5cm ↓

正本：○○○_{12號字}

副本：○○○○○○○○○○○○○○(○○)_{12號字}



承辦單位：_{12號字}

1 承辦人員

9910220900

2 副處長

9910221000

3 處長

9910221400

4 副主任

9910230900

可

5 主任

9910231400



線

2.5cm 本件保存 年

縮影：

檔號：

備註：核判區分欄位，依分層負責明細表所訂可判行公文之各階單位主官（管）依序列出，格式採雙排、4 至 8 格為之。

核判區分	
副部長	部長
V	
主任司長	常務次長
處長	副主任司長