

附件 30：公務會談（商）紀錄格式及使用說明

(單位名稱) 公務會談（商）紀錄

保 密 區 分	1 cm					3.5cm
會 談 時 間	1.5cm					
會 談 地 點	1.5cm	字	號			
會 談 人 名 會 級 職 姓 名	2 cm					
會談（商）事項	2 cm					
會談（商）內容：	10.7cm					
擬辦	6 cm	批	示			
1.75cm	6.5cm	1.75cm	6.5cm			

核 判 區 分	
副 部 部 長	部 長
V	
主 任 司 長	常 務 次 長
處	副 主 任 副 司 長
長	

本件保存 年 縮影： 檔號：

使用說明：(本說明印在公務會談紀錄簿封面的內頁)

- 一、本紀錄於會談（商）完畢，經互相審閱無訛後，雙方簽名，各摺一聯，視同正式公文處理及歸檔。
- 二、對公務會談（商）之執行、查考，均須依本紀錄之內容為之。
- 三、重要案件於口頭洽辦後，並須補辦正式公文。