

檔號：  
保存年限：

## 附件一（一）簽 格式

簽 於（機關或單位）

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，  
簽請 核示。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○。

敬請

核示

會辦單位：○○組、○○室			
第 層 決行		承辦單位	
○○組（室）	敬會 ○○組	○○室	決行
科員○○○	科員○○○	科員○○○	主任秘書○○○
			副局長○○○
			局長○○○
組長○○○	組長○○○	主任○○○	

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽。

檔號：  
保存年限：

條碼位置

## 附件一（二）函（稿） 格式

### 檔案管理局 函（稿）

地址：10486 臺北市伊通街59巷10號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

裝

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：

副本：

抄本：

局長 ○ ○ ○

訂

會辦單位：○○組、○○室		
第 層決行		
承辦單位	敬會	決行
○○組(室)	○○組	○○室
註記：簽署原則由左而右，由上而下簽。		
打字○○○	校對○○○	監印○○○ 發文○○○

線

說明：一、依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。  
二、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，

簽署使用之章戳位置則於全文最後。

三、有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會  
稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管項目，由  
各機關於空白處自行規定填寫位置。

條碼位置

### 附件一 (三) 開會通知單 (稿) 格式

## 檔案管理局 開會通知單 (稿)

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

裝  
開會事由：  
開會時間：  
開會地點：  
主持人：  
聯絡人及電話：

訂  
出席者：  
列席者：  
副本：  
備註：

線 (局戳)

會辦單位：○○組、○○室

第 層 決行

承辦單位

敬會

決行

○○組(室)

○○組

○○室

註記：簽署原則由左而右,由上而下簽。

打字：○○○ 校對：○○○ 監印：○○○ 發文：○○○

- 說明：一、依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。  
二、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。  
三、有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

條碼位置