

裝訂線

(機關全銜) (文別) (會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

受文者：(令、公告不須此項)

速別：(令、公告不須此項)

密等及解密條件：(令、公告不須此項)

發文日期：

發文字號：(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

附件：(令不須此項)

(本文) (令：不分段)

公告：主旨、依據、公告事項三段式

函、書函等：主旨、說明、辦法三段式

正本：(令、公告不須此項)

副本：(令、公告不須此項；含附件者註明含附件或含○○附件)

說明：

一、公文用紙以A4七十磅以上模造紙(或再生紙)製作。

二、依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信及簽署。

三、一般公文蓋用機關印之位置，以在首頁中間偏右下方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。

機關地址：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)
傳真：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)

1.0 公分 1.5 公分

2.5 公分

3.0 公分

(會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章
令：蓋用機關印信、機關首長簽字章
公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章
函：上行文—署機關首長職銜蓋職章
平、下行文—機關首長簽字章
書函、一般事務性之通知：蓋機關(單位)條戳)