附件八　公文登記表填寫使用規定事項

一、　各機關公文收發登記應用之公文登記表規定如左：

（一）甲表為白色，由基層收發（登記員）保管，置於登記櫃內，為公文查詢之主表、在辦理時間，按查詢日期催查及記錄公文處理各項進程，以代替基層單位送文、送會、移文、退文、陳核（判）、交繕、送檔等簿冊之用。

（二）乙表為淡黃色，由基層收發（登記員）保管，置於登記櫃內，代替收文簿查詢公文之用。

（三）丙表為淡紅色，在辦理過程中附於公文上，為承辦人員及各級主管查考預定結案日期之用。

（四）丁表為淡綠色，由單位收發保管，代替單位收發文簿之用。

（五）戊表為淡藍色，由總收發收文人員保管，代替總收文簿之用。

（六）公文登記表印製時可按戊、丁、乙、甲、丙順序以配合處理程序。

前項公文登記表，除甲表應依業務分類裝訂，丙表送承辦人員外，其餘各表均按收文日期、號碼先後順序彙訂成冊，於冊面註明起訖日期及號碼，並依規定期限保管。

二、　總收發填寫公文登記表，應依左列規定辦理：

（一）總收（發）文號欄：填寫總收文號碼索引簿所編定之總收發文號碼。

（二）要旨欄：摘錄來文「主旨」精義，如係密件則填寫「密」字。

（三）來（受）文者欄：填寫來（受）文機關名稱或人名。

（四）來（受）文日期及附件數欄：登記來（受）文年、月、日及附件數，必要時填寫附件簡稱，不准填寫「如文」字樣，如來文日期不全或無附件時，應在各該欄內劃一「O」字。

（五）來文字號：應照原來文所記之字號填寫，來文無字號者，應在欄內劃一「O」字。

（六）登記桌欄：填寫承辦單位之名稱。

（七）總收文日期欄：填寫總收文登記之年、月、日、時（填寫時間應採用二十四小時制）。

三、　基層收發（登記員）經收之文件，除未附公文登記表者，應依總收發填表規定複寫甲、乙、丙三表外，並依左列規定登記：

（一）基層單位收（發）文號欄：按照基層單位收發文次序填寫文號，一文一號，冠以代字，冠字不得與總收發文冠字相同，並登記單位號碼索引簿，在總收發文號欄劃一「O」字。

（二）承辦員欄：在第一行填寫承辦人員之姓名，如二人以上共同辦理一文件時，應填寫共同辦理人之姓名，不得僅填寫承辦人員之職稱，承辦人員差假填寫寫其職務代理人。如不能決定時，得先請示主管後填入。如屬總收發送來之文件，應在該欄左旁，註明分送承辦人員之月、

日、時、分。

四、　承辦人員收到登記員分辦文件，應依左列規定填寫甲、丙表：

（一）預定結案日期欄：預定答復或辦完日期，包括調卷、查案、擬辦、會簽（稿）、陳核及繕發等時間。但不得以例假日為預定結案日期，二人以上共同辦理一文件時，應協議後填寫。

（二）承辦員簽名欄：應由收辦者簽名或蓋職名章。如二人以上共同辦理時，應共同簽名。

（三）簽收時間欄：填寫收受文件之月日時分。

（四）備考欄：應在丙表填寫處理要點，並負責將該要點通知登記員過錄於甲表之備考欄內，例如：「本件未結案」或「已結案」。

前項甲表，應於三小時內退還登記桌，但在下班前一小時收到者，得於翌日上班三小時內退還。

（五）登記表數字一律用阿拉伯數字填寫，除預定結案、查詢、發文、結案日期外，其餘收到、交繕、改分、移文等日期，均應註明月、日、時。

（六）各機關對機密公文，如用公文登記表登記時，其公文登記表之戊表或丁表，應單獨裝訂成冊，用黃色封面標明機密字樣，代替密件收發文簿，視同機密文書，密存備查。