

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

六、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

七、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：行政院

副本：

內會：

人事室

會計室

敬會：

人事處

主計處

科 員	科 員
0315/0905	0315/0907
人事室主任	會計室主任
0315/0906	0315/0908

科 員	主任秘書
0315/1001	0315/1005
股 長	副 處 長
0315/1002	0315/1006
專 員	人事處處長
0315/1003	0315/1007
第一科科長	
0315/1004	

科 員	主任秘書
0315/1008	0315/1012
股 長	副 處 長
0315/1009	0315/1013
專 員	主計處處長
0315/1010	0315/1014
第一科科長	
0315/1011	

- 1、稿之蓋章位置，位於首頁下方空白處；會辦位置，位於文末處下方。
- 2、會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、會辦蓋章版面不足時，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。
- 4、校對、監印、發文人員蓋章位置，改置於首頁左上方處。

（府函稿、上級機關函稿）