檔　　號：

附錄七（三）簽蓋章參考範例 p221　　保存年限：

簽　於　○○局　　94 年 3 月 15 日

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

敬陳　副市長　市長

會辦單位：人事室、會計室、人事處、主計處

承辦單位		審核	決行
科員 0315/0901	專門委員 0315/0909	副秘書長 0315/1101	可
股長 0315/0902	主任秘書 0315/0910	秘書長 0315/1102	市長（甲） 0315/1103
專員 0315/0903	副局長 0315/0911	副市長 0315/1103	
第一科科長 0315/0904	局長 0315/0912		

內會：

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

敬會：

人事處		主計處	
科員 0315/1001	主任秘書 0315/1005	科員 0315/1008	主任秘書 0315/1012
股長 0315/1002	副處長 0315/1006	股長 0315/1009	副處長 0315/1013
專員 0315/1003	人事處處長 0315/1007	專員 0315/1010	主計處處長 0315/1014
第一科科長 0315/1004		第一科科長 0315/1011	

1、　簽之蓋章位置，位於文末處下方。蓋章位置不足時，可增縮行距調整之。

2、　會辦位置，位於承辦單位下方適當空白處。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，另用簽稿會核單會辦。

裝　訂　線