

附件一、公文紙格式

	↕ 2.5公分	檔 號： 保存年限：
	(機關全銜) (文別)	
	(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)	
		地址：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項) 聯絡方式：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)
	(郵遞區號) (地址)	
	受文者：(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)	
	速別：(令、公告不須此項)	
	密等及解密條件或保密期限：(令、公告不須此項)	
	附件：(令不須此項)	
裝	(本文) (令：不分段 公告：主旨、依據、公告事項 段式 函、書函等：主旨、說明、辦法 段式)	
	正本：(令、公告不須此項)	3
	副本：(含附件者註明：含附件或含○○附件)	
訂	(蓋章戳)	
1.5公分 ↔	1公分 ↔	2.5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、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳)	
線	說明： 一、本格式以A470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。 三、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。	
	↕ 2.5公分	