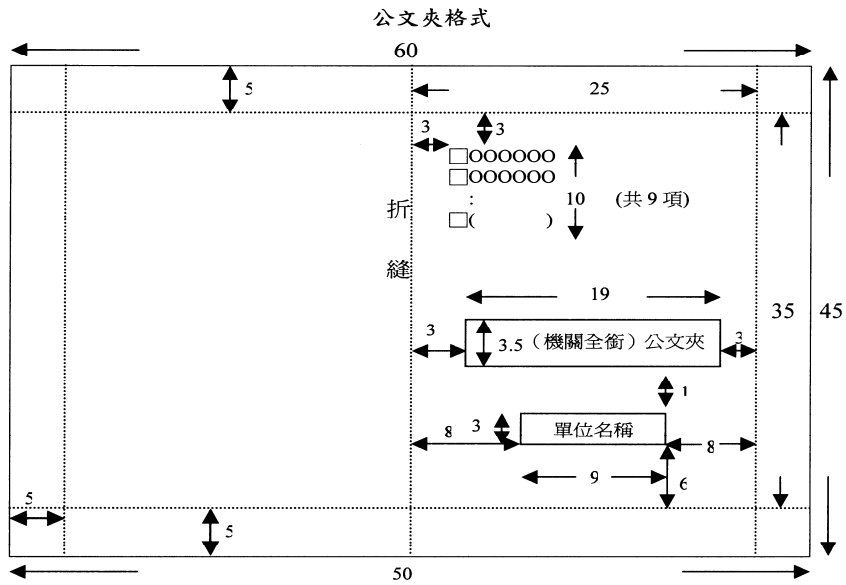


附件十四：公文夾



註：四邊虛線表示由外向內摺邊

公文夾內面左頁印說明及注意事項，其形式如下：

說明及注意事項

- 一、公文夾專供機關內各單位遞送文件之用。
- 二、公文夾上須填明單位名稱。
- 三、公文夾左上方註記。
- 四、公文夾顏色用途區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定。
 - (一) 紅色—用於最速件
 - (二) 藍色—用於速件
 - (三) 白色—用於普通件
 - (四) 黃色—用於機密件
 - (五) 綠色—用於答覆議員質詢案件
- 五、會簽會核時限如左：
 - (一) 最速件 1 小時。
 - (二) 速 件 2 小時。
 - (三) 普通件 4 小時。
 - (四) 答覆議員質詢案件，隨到隨閱。
- 六、會簽、會核應依次簿遞，最後單位會畢後，仍送還原承辦單位。

註：

左上角空白處標示：

1. 「重大工程案件」
2. 「工作計畫案件」
3. 「政策方針案件」
4. 「首長交辦案件」
5. 「人事任免案件」
6. 「爭議性案件」
7. 「法令規章案件」
8. 「陳情訴願案件」等訊息。
9. 其他

由承辦人依公文性質分別用鉛筆勾選，速別須與公文夾顏色規定相符。