

附錄十、公文蓋章參考範例

檔 號：

(二) 簽蓋章參考範例

保存年限：

簽 於 ○○局

○年○月○日

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

敬陳 市長

會辦單位：人事室、會計室、人事處、主計處

承辦單位電話：○○○○○

審 核

決 行

股 長
0315/0902

主 任 秘 書
0315/0910

副 秘 書 長
0315/1101

可

專 員
0315/0903

副 局 長
0315/0911

秘 書 長
0315/1102

市長(甲)
0315/1103

○○科科長
0315/0904

局 長
0315/0912

副 市 長
0315/1103

內會：

人事室

會計室

敬會：

人事處

主計處

科 員
0315/0905

科 員
0315/0907

科 員
0315/1001

主 任 秘 書
0315/1005

股 長
0315/1009

主 任 秘 書
0315/1012

人事室主任
0315/0906

會計室主任
0315/0908

股 長
0315/1002

副 處 長
0315/1006

專 員
0315/1010

副 處 長
0315/1013

○○科科長
0315/1004

人事處處長
0315/1007

○○科科長
0315/1011

主計處處長
0315/1014

- 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。