

附件一、公文紙格式

↑
2.5 公分
↓

(機關全銜) (文別)

(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

檔 號：

保存年限：

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)

(本文)(令：不分段)

公告：主旨、依據、公告事項 3 段式

函、書函等：主旨、說明、辦法 3 段式)

正本：(令、公告不須此項)

副本：(含附件者註明：含附件)

(蓋章戳)

(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—蓋用機關首長簽字章

書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳)

說明：

一、本格式以 A4 70 GSM(g/m²)以上米色(白色)模造紙或再生紙印製。

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