



經濟部公文共用格式範本

經 濟 部
中華民國 113 年 2 月

目 錄

壹、用紙規定.....	2
一、公文用紙	2
二、公文封用紙	2
三、公文夾用紙	2
貳、公文格式.....	3
一、應採由左至右橫行格式之公文書說明	3
二、本部公文紙格式使用說明	3
(一)無欄框之公文種類	3
(二)使用欄框之公文及共用定型化表單種類	3
(三)公文稿格式種類	4
(四)英文信箋格式種類	4
(五)手冊未規範之公文格式處理原則	4
參、公文製作原則.....	5
一、公文擬稿與發文製作說明	5
二、來文簽辦說明	9
三、會銜公文之製作說明	9
四、公文字體規範說明	10
五、行政機關代辦部稿製作原則說明	10
肆、附件（附件 1～附件 40）.....	11-58
伍、附錄：作法舉例（附錄 1～附錄 19）.	59-83

壹、用紙規定

一、公文用紙：

- (一)質料：70 磅以上米色（白色）模造紙或再生紙。
- (二)尺度：採國家標準總號 5 號用紙尺度 A4（尺寸為 297×210 公厘）。
- (三)邊界：如附件 1 所列。
- (四)書寫方式：紙張以直式橫書為原則，倘因版面編排需要，如會計報表等欄位過多得採橫式，書寫方式由仍左而右，由上而下之橫書格式。

二、公文封套用紙：

(一)質料：

- 1、大型信封採用 100 磅以上模造紙、再生紙，避免使用深色紙。
- 2、中、小型信封採用 80 磅以上模造紙、再生紙，避免使用深色紙。

(二)尺寸：（容許誤差±2 公厘）

- 1、大型信封—長 353 公厘×寬 250 公厘。
- 2、中型信封—長 230 公厘×寬 160 公厘（內件公文 2 等份摺疊）。
- 3、小型信封—長 230 公厘×寬 115 公厘（內件公文 3 等份摺疊）。

(三)製作規定：（格式如附件 2）

- 1、大型信封封口在信封右側，中、小型信封封口在上側。
- 2、中、小型信封可採透明口洞式，其口洞應以高透明且不反光、無靜電之玻璃紙保護，開窗口位置及大小如下：
 - (1)口洞大小：長 100 公厘 x 寬 45 公厘。
 - (2)口洞位置：距信封上緣 50 公厘，距信封左緣 23 公厘
 - (3)信封下緣起 20 公厘為條碼噴讀區，請保留空白；勿印製其他圖樣。
- (4)郵票黏貼位置應規範於信封右上角區域。

三、公文夾用紙：（文書之陳核等過程中，均應使用公文夾）

(一)質料：公文夾用較厚且較堅韌之紙張印製。

(二)尺寸：公文夾未摺疊前尺寸長×寬為 56×40 公分，4 邊留 3±1 公分由外向內摺邊，摺疊後長×寬為 50±1×34±1 公分。

(三)封面格式：公文夾正中間標明「（機關）公文夾」，中間下方標示「承辦單位」，左上角預留透明可插式空間，以標示會核單位或視需要加註訊息（格式如附件 3）。

貳、公文格式

一、公文應採行由左至右橫行格式如下：

- (一)文書製作。
- (二)特種文書(如行政機關之訴願決定書)或其他適用特定業務性質之文書。
- (三)人事命令格式。
- (四)其他公文之定型化表單格式。
- (五)文書流程管理之公文登錄及催辦格式。
- (六)各機關所使用之各種表簿格式。

二、本部公文紙格式使用說明如下：

(一)無欄框之公文種類：

- 1、公文：計有「令」、「公告」、「函」、「書函」、「移文單」、「交辦(議)案件通知單」、「催辦案件通知單」、「機密文書機密等級變更或註銷建議單」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」等9種(格式如附件4)。
- 2、開會通知單(格式如附件5)。
- 3、(報院)簽(格式如附件6)。
- 4、經濟部出席會議報告(格式如附件7)。
- 5、會議紀錄(格式如附件8)。
- 6、箋函(格式如附件9)。
- 7、本部箋函用紙(格式如附件10)。

(二)使用欄框之公文及共用定型化表單種類：

- 1、公務電話紀錄(格式如附件11)。
- 2、會銜公文會辦單(格式如附件12)。
- 3、會銜公文機關印信蓋用續頁表(格式如附件13)。
- 4、經濟部簽稿會核單(格式如附件14)。
- 5、經濟部簽稿會核單(續頁)(格式如附件15)。
- 6、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表(格式如附件16)。

- 7、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單(格式如附件 17)。
- 8、經濟部公文改分單(格式如附件 18)。
- 9、經濟部公文提陳單(格式如附件 19)。
- 10、經濟部專案管制案件申請單(格式如附件 20)。
- 11、經濟部公文展期申請單(格式如附件 21)。
- 12、經濟部處理流程個案分析表(格式如附件 22)。
- 13、經濟部蓋用印信申請表(格式如附件 23)。
- 14、經濟部公文存查銷號單(格式如附件 24)。
- 15、會議出席人員簽名冊(格式如附件 25)。
- 16、會議出席人員簽名冊次頁(格式如附件 26)。

(三)公文稿格式種類：本部自行規定之公文稿格式共計 5 種

- 1、文稿：適用「令」、「公告」、「函」、「書函」、「移文單」、「交辦(議)案件通知單」、「催辦案件通知單」、「機密文書機密等級變更或註銷建議單」、「機密文書機密等級變更或註銷通知單」及「箋函」等 10 種公文(格式如附件 27、27 之 1、27 之 2)。
- 2、開會通知單稿(格式如附件 28)。
- 3、(報院)簽稿(格式如附件 29)。
- 4、簽(格式如附件 30)。
- 5、便簽
 - (1) 便簽(格式如附件 31)
 - (2) 便簽-無會辦及歸檔案情資訊欄(格式如附件 32)
 - (3) 便簽-無欄框(格式如附件 33)

(四)英文信箋格式種類：

- 1、本部英文函件簽(函)稿(格式如附件 34)。
- 2、本部共用英文信箋首頁(格式如附件 35)。
- 3、英文信箋續頁(格式如附件 36)。

(五)手冊未規範之公文格式處理原則：

- 1、人事命令格式配合人事主管機關修訂。
- 2、各單位自行使用之格式(如各式定型化公文例稿)，由單位自行修改，如有主管機關者，配合主管機關修改。
- 3、凡共用之公文格式或各單位使用之公文格式皆存放於本部網站上，供各單位取用。

參、公文製作原則

一、公文擬稿與發文製作說明：

(一)製作公文，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

1、分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)，括弧” () ”以半形為之(格式如附件 37)。

2、內文：

(1)中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

(2)阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

(二)公文書橫式書寫數字使用原則(詳附錄 1)

1、數字用語具一般數字意義(如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等)、統計意義(如計量單位、統計數據等)者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。

2、數字用語屬描述性用語、專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。

3、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制定、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」及「法律統一用語表」等相關規定辦理。

(三)擬稿發文時，請分別填列下列各點：(詳附錄 2)

1、「機關全銜」：填寫發文機關名稱，司處稿在經濟部全銜後填寫單位別名稱。

2、「文別」：依公程式條例類別規定，填寫發文文別。

3、「承辦單位」：填寫承辦單位名稱。

4、「收文字號」：

(1)有收文字號者，填寫收文字號。

(2)如數件併辦者，應將各件之收文號一併填入。

- (3)如為無收文之創稿者，則填一「創」字，並由單位收發人員於條碼位置貼條碼。
- 5、「聯絡方式」：聯絡方式計有 4 種，為聯絡人、聯絡電話、電子郵件及傳真，請依公文需要彈性填寫適合之聯絡方式，另基於便民服務及業務聯繫需要，規定除機密文書或為保護承辦人員不受干擾之公文外，均應於稿面聯絡方式欄位填列承辦人員姓名及聯絡電話，以提升公務溝通效率。(依據本部 94 年 2 月 4 日經總字第 09402901710 號函頒規定辦理)
- 6、「郵遞區號」：受文者之地址郵遞區號非眾所周知者，請註明於正副本欄位。
- 7、「地址」：受文者之地址非眾所周知者，請註明於正副本欄位。
- 8、「發文日期及字號」：承辦人可不必填寫，由發文人員蓋發文日期及字號戳記。
- 9、「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。填「最速件」或「速件」等，普通件不必填列。
- 10、「密等及解密條件或保密期限」：文稿為「絕對機密」、「極機密」、「機密」及「密」者，務必於其後以括弧註記解密條件或保密期限。如非機密件，則不必填列。
- 11、「附件」：請註明如文、如主旨、如說明、如備註(開會通知)或其他內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
- 12、「會辦單位欄位」：請依會辦順序，填寫會辦單位名稱。
- (1)會辦單位 3 個以下：請於稿紙中之會辦單位簽辦欄位內蓋章或簽名，若因簽辦意見欄位不敷使用者，請輔以簽稿會核單說明。
- (2)會辦單位 4 個以上(含 4 個)：請使用簽稿會核單，並置於簽稿之上隨同附送，並於原稿會辦欄位註記「如簽稿會核單」字樣。
- (3)簽稿會核單使用時機說明：(詳附錄 3)
- 甲、擬辦文稿時若會辦單位 4 個以上(含 4 個)，請主辦單位使用簽稿會核單送會，並請填妥簽稿會核單

上「案情摘要」、「主辦單位」、「總收文號」、「受會單位」等欄位，置於文稿上送會。

乙、會辦單位 2 個以上且其中有 1 個以上之會辦單位有會辦意見，會辦欄位空間不敷使用時：

(甲)請會辦單位使用簽稿會核單說明，並於原稿會辦欄位註記「如簽稿會核單」字樣，另於簽稿會核單上填妥「案情摘要」、「主辦單位」、「總收文號」及「受會單位」等欄位後再簽辦意見，置於文稿上隨同附送。

(乙)會辦過程中，若前會辦單位已使用簽稿會核單，其後續之會辦單位如亦有會辦意見時，請於原稿會辦欄位註記「如簽稿會核單」字樣，並繼續沿用該簽稿會核單，惟請注意須填妥「受會單位」後再簽辦意見。

(丙)使用簽稿會核單，如會辦意見過多致欄位不敷使用時，請於「會核意見」欄摘述重點，另以附件方式檢附詳細資料。

1 3、「簽署及批示欄位」：

(1)請於稿紙中簽署及批示欄位內蓋章或簽名。

(2)簽署原則：由左而右，由上而下簽署，承辦人簽署在左上方位置，主管批示在右下方位置。

1 4、「發文人員蓋章欄位」：發文人員請於稿紙中蓋章或簽名。

1 5、「本文」：依文別結構適當填寫(如令可不分段，公告以「主旨」、「依據」、「公告事項」等 3 段式，函、書函等以「主旨」、「說明」、「辦法」等 3 段式)。

1 6、「正本」或「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。機關內部得以加發「抄件」之方式處理。

1 7、「蓋章戳」：請依文別填寫用印別。

1 8、「檔號之分類號」及「保存年限」：於稿面右上角欄位內填寫，檔號係由：年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號，依序組成之 1 組號碼，承辦人員只需填寫「分類號」部分，及分類號對應之保存年限。

19、「歸檔案情資訊」：於稿面文末，填寫說明如下（格式如附件38）。

(1)「歸檔/申請歸檔展期天數」：辦畢案件應於5日內歸檔，承辦人員若有延後歸檔之必要，應於公文稿面上填寫欲展期歸檔之天數。

(2)應用限制：民眾向機關申請閱覽、抄錄或複製檔案時，該項公文之應用狀態：Y開放 N不開放 R限制開放，承辦人應以代碼表示其應用狀態。

(3)頁數：指公文總頁數，含本文（收發來文）、簽及附件，歸檔公文以件為單位（收發同號為1件）；附件頁數之計算，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文共同計算，惟（上述3種除外情形之附件）應填寫「附件註記」。

(4)附件註記：歸檔有附件以Y表示，反之以N表示。

「名稱」：附件名稱如超過3種，名稱註記以3種為限。「媒體型式/數量/單位」：

※媒體型式：以代碼表示。

※數量：以半形阿拉伯數字表示。

※單位：視實體附件性質而定。

ex：B（照片代碼為B）/2/捲（或張）

20、「條碼位置」：貼條碼於右下角，靠近頁碼處。

21、公文卷發文處理方式：由承辦人員依公文內容及性質需要，擇一選取以電子交換、刊登電子公布欄、傳真或紙本等方式發文。

(四)表格使用原則：公文本文中，含有表格型態時，應編列為附件。

(五)公文遇有多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列，不另以併排方式處理。

(六)一文之受文者有數機關時，內容大同小異者，同稿併敘，將不同文字列出，並註明某處文字針對某機關；內容小同大異者，用同一稿面分擬（即分繕處理），如以電子方式處理者，可用數稿。

(七)簽、稿之撰擬，為配合公文製作橫行格式，文末修正為「敬陳 ○○長官」字樣。

(八)文稿有 1 頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼；最末一頁倘係僅供長官簽名核判時，應加註案由。

(九)使用副本注意事項：

- 1、文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。
- 2、副本除知會外，尚需收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。
- 3、附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含 0 0 附件」。
- 4、副本之蓋印與正本同，抄本(件)及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本(件)」或「譯本」。

二、來文簽辦說明：(格式如附件 39 及附錄 4)

(一)「簽署及批示位置」：

- 1、一般存參或案情簡單之公文，請於來文下方空白位置簽辦及批示，若案情複雜者，請以簽或便箋簽辦。
- 2、簽署原則：由左而右，由上而下簽署，承辦人簽署在左上方位置，主管批示在右下方位置。

(二)「會辦位置」：請於來文之發文要件右方空白位置簽辦。

(三)「條碼位置」：貼條碼於右下角，靠近頁碼處。

(四)「檔號之分類號」及「保存年限」：於來文右上角欄位內填寫，「保存年限」則參照檔案保存年限之規定填列。

三、會銜公文之製作說明：

(一)「機關全銜」：依主辦機關、會辦機關之順序由左至右同行書寫，並以頓號區隔。

(二)「發文字號」：依主辦機關、會辦機關之順序換行對齊書寫。

(三)蓋章戳(用印)：依主辦機關、會辦機關之順序換行對齊蓋章戳，若需蓋用機關印信者，請使用「會銜公文機關印信蓋用續頁表」主辦機關蓋於原稿上，會辦機關蓋於續頁表中。

(四)「聯絡方式」：填寫主辦機關聯絡資料。

- (五)繕打製作機關：由最後受會機關按發文所需份數繕印、填註發文字號（不填發文日期）用印依會稿順序，逆退其他受會機關填註發文字號（不填發文日期）用印，依序退由主辦機關用印並填註發文日期、文號封發，並將原稿1份分送受會機關存檔。

四、公文字體規範說明：（格式如附件40）

（一）字型及字體大小

- 1、楷書體 20 點字：適用範圍為機關全銜及發文文別。
- 2、楷書體 12 點字：適用範圍為發文要件，包括聯絡方式、郵遞區號、地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本及副本等欄位。
- 3、楷書體 16 點字：適用範圍為受文者、本文、備註及蓋章戳。
- 4、楷書體 10 點字：適用範圍為頁碼。

（二）行距：10 點字行距 10 點±3 點，12 點字行距 15 點±3 點，16 點字行距 28 點±4 點，20 點字行距 36 點±5 點，未規定部分，各機關自訂。（1 英吋的字為 72 點）

（三）各種文件及表單應依上述規定製作，惟因版面之限制需調整者，由各機關自訂之，如機關全銜較長，需將字型縮小編製於 1 行，或跨頁單一行需上移至前一頁時，得縮小行距處理之。

五、行政機關代辦部稿製作原則說明：

- （一）代辦部稿之公文稿製作，請依部稿格式參照上述擬稿原則辦理。
- （二）代辦部稿之公文字體規格，請使用楷書體（不限定特定廠牌字型），字體大小請參照本部同點字體大小即可。

附件 1：用紙邊界規範

2.5±0.3cm

裝

1cm
1.5±0.3cm

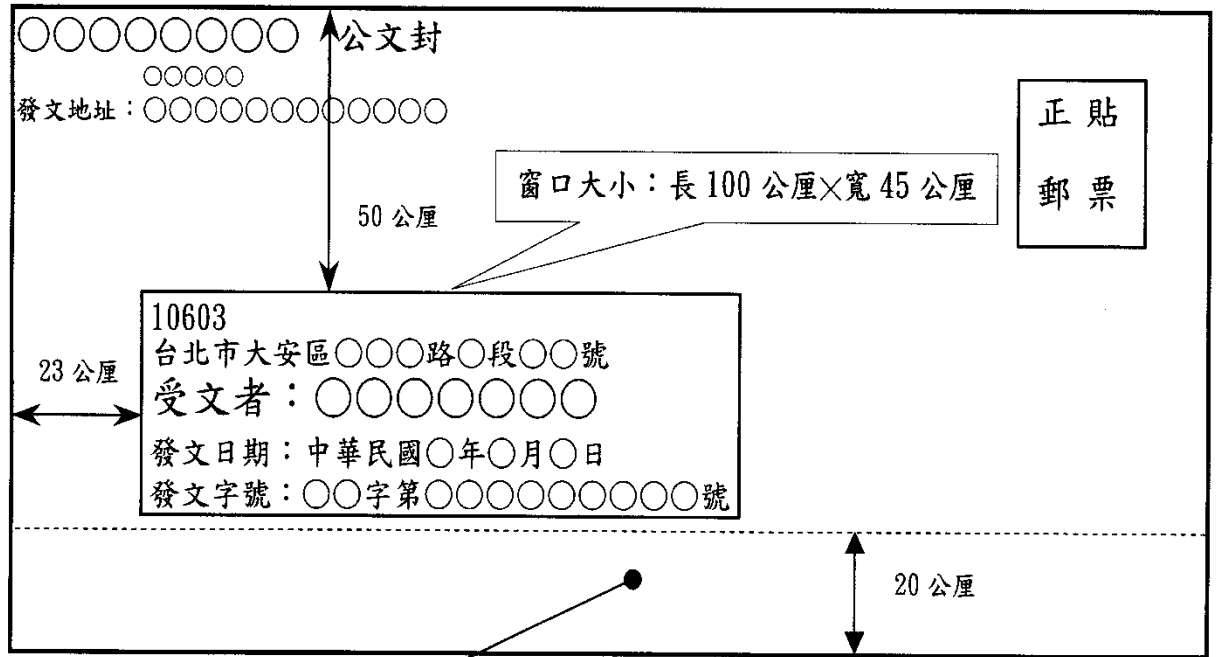
2.5±0.3cm

訂

線

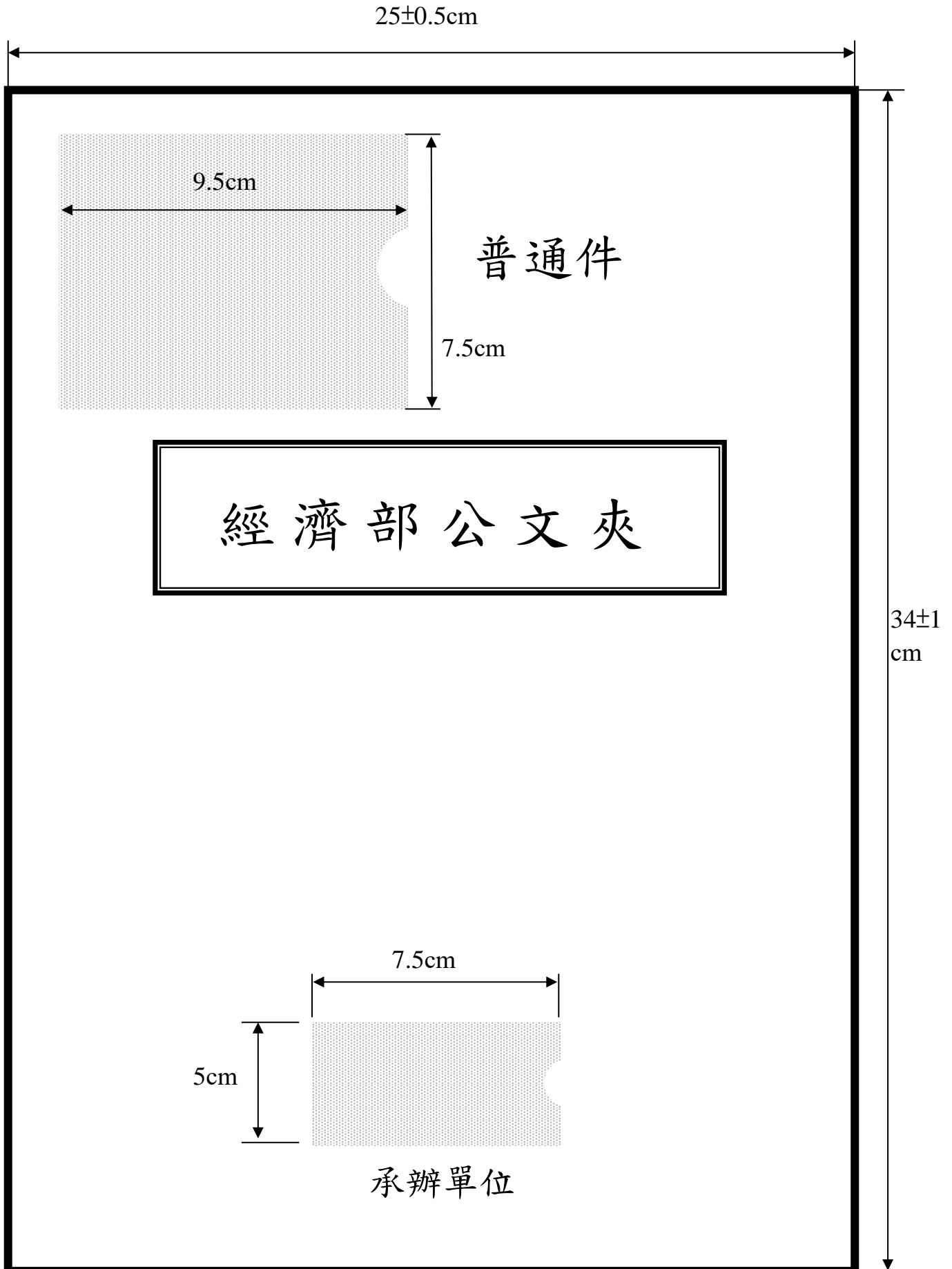
2.5±0.3cm

附件 2：公文封套格式



留白區域(信封下緣保留 20 公厘空白區域，不得打字或印刷任何資料、圖像，以利機器打印條碼，並供機器判讀需要)。

附件 3：公文夾格式



附件 4：公文紙格式

2.5±0.3cm

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)

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)

(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：含附件或含○○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、機關首長職銜簽字章

公告：蓋用機關印信、機關首長職銜簽字章

函：上行文—署機關首長職銜姓名蓋職章

平、下行文—機關首長職銜簽字章

書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳]

裝

1cm

1.5±0.3cm

訂

線

2.5±0.3cm

附件 5：開會通知單用紙格式

2.5±0.3cm

檔號：
保存年限：

(機關全銜) 開會通知單

(郵遞區號)
(地址)

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

裝

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(蓋章戳)

訂

線

1cm
1.5±0.3cm

2.5±0.3cm

簽 於 (機關或單位) (發文字號)

本文

敬請 秘書長轉陳 副院長 院 長

○○○(蓋職章) 謹簽

○○年○○月○○日

說明：(行政院 111 年 11 月 22 日院臺綜字第 1110192051 號函頒)

- 一、簽院公文，應預留 1/2 版面供 院長或 副院長批示。
- 二、如有會辦機關或單位者(如政務委員辦公室)，一律使用「簽稿會核單」。
- 三、簽末一律敘明「敬請 秘書長轉陳 副院長 院 長」。

1/2
版面

附件 7：經濟部出席會議報告格式

經濟部出席會議報告

- 一、會議名稱：
- 二、時間：
- 三、地點：
- 四、召集單位及主持人：
- 五、重要參加單位或出席人員：
- 六、會同出席單位及人員：

報告單位： 報告人：	會辦單位：	批示：
---------------	-------	-----

七、重要決議案件及有關本部部分：

八、處理意見：

敬陳

次長
部長

說明：

- 一、奉派代表出席各種會議人員於會議後應按本報告各欄位分別填列，附同原開會通知單、會議議程及其他有關文件一併陳閱。
- 二、議決案中如有緊急時間性者應即簽擬處理意見，陳請核定後著手辦理，否則可俟公文或會議紀錄送達後再行處理。
- 三、會辦單位如超過 1 個單位以上，請使用簽稿會核單。

附件 8：會議紀錄格式

(會議名稱) 會議紀錄

一、時間：

二、地點：

三、主持人：

紀錄：

四、出席單位及人員：(詳如簽名冊)

五、主席致詞：

六、報告事項：

七、討論事項：

八、臨時動議：

九、散會：(時間)

裝

訂

線

附件 9：箋函格式

(發文字號)

○○ (稱謂) 提稱語：

本文

順頌

勛綏

(自稱語) ○○○

敬啟

○○年○○月○○日

附件 10：本部箋函用紙



經濟部
Ministry of Economic Affairs

附件 11：公務電話紀錄用紙格式

經濟部公務電話紀錄

協 調 事 項			
發 (受) 話 人通話內容			
發 話 人 單 位 職 稱 姓 名			
受 話 人 單 位 職 稱 姓 名			
通 話 時 間			
備 註			

說明：

- 一、本格式以 A4 70 磅以上模造紙或再生紙印製。
- 二、裝訂成冊後另將下列文字印刷於封面內頁：
 - (一) 各機關間凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以簡單正確說明的事項，均可使用本紀錄
 - (二) 本紀錄應由發話人認有必要時，複寫 2 份，以 1 份送達受話人。
 - (三) 本紀錄發話、受話雙方均應附卷存檔，以供查考。

附件 12：會銜公文會辦單格式

(機關全銜) 會銜 (文別) 會辦單

主辦單位：

類別 \ 機關	主辦機關	會辦機關	會辦機關
機關名稱			
收發文日期及字號			
承辦			
會辦			
審核			
決行			

說明：

- 一、規定事項涉及 2 個以上機關權責之法規命令，其報院發布及送立法院查照，主辦機關均應與有關機關會銜辦理。列銜次序以主辦機關在前，會銜機關在後。
- 二、2 個以上機關會銜發布法規命令，由主辦機關依會銜機關多寡，擬妥同式發布令有關函稿所需份數，於判行後，備函送受會機關判行，並由最後受會機關按發文所需份數繕印、填註發文字號（不填發文日期）用印依會稿順序，逆退其他受會機關填註發文字號（不填發文日期）用印，依序退由主辦機關用印並填註發文日期、文號封發，並將原稿 1 份分送受會機關存檔。

附件 13：會銜公文機關印信蓋用續頁表格式

會銜公文機關印信蓋用續頁表

發文日期：
發文字號：
主旨：

2	3
4	5
6	7

說明：2 個以上機關之會銜公文用印時，得依本表蓋用。

附件 14：經濟部簽稿會核單格式

經濟部簽稿會核單

案情摘要			
主辦單位		總收文號	
受會單位	會核意見		簽章
收會時間			
會畢時間			
收會時間			
會畢時間			
收會時間			
會畢時間			

說明：

- 一、本格式以 A4 70 磅以上模造紙或再生紙印製。
- 二、中間分隔之多少及寬窄可視需要自行調整。
- 三、各機關送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○單位」外，送會單位較多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。
- 四、送會文件經受會單位會核後，請有關承辦人員及主管人員在本單內填列意見並簽名或蓋章。
- 五、本單「收會時間」欄由受會單位填註；「會畢時間」欄由主辦單位填註，受會單位有 2 個以上時，僅填最後 1 個單位的會畢時間。

附件 15：經濟部簽稿會核單續頁格式

經濟部簽稿會核單續頁

受會單位	會核意見	簽章
收會時間		
會畢時間		
收會時間		
會畢時間		
收會時間		
會畢時間		
收會時間		
會畢時間		

附件 16：經濟部機密文書機密等級變更或註銷處理意見表格式

經濟部機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔	號					
原機密案件	日期		文號		文別	
案	由					
受文機關						
抄送 副本機關						
原機密等級						
新機密等級 或註銷						
變更機密等級 理由						
備	考					
陳	核					

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第 10 條第 1 項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

附件 17：經濟部機密文書機密等級變更或註銷紀錄單格式

經濟部機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件 核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件	發文日期		
	發文字號		
新等級或註銷			
登記人	(職稱) (姓名) (日期)		

說明：

- 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列名資料經登記人簽章之紀錄單。
- 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。

附件 18：經濟部公文改分單格式

經濟部公文改分單

發文日期：

發文字號：

填寫單位		填寫日期	
總收文號		來文文號	
來文單位		來文日期	
收文日期		改分日期	
來文速別		逾期天數	
案 由			
改分單位			
改分原因			
填寫單位 用 章			

說明：

- 一、本部各幕僚單位、行政機關收到本部秘書處分辦之來文，如認非其單位主辦或不宜主政，請於 1 日內填寫「公文改分單」並檢附來文，逕送主辦單位，並副知本部秘書處。如來文非屬本部主管業務或職權範圍，請依『文書處理手冊』規定，填寫「移文單」逕送主管機關，不需副知本部秘書處。
- 二、為落實本部「不 2 次改分」規定，接獲改分之單位應即承辦或協調分辦，不得退回、改分其他單位，倘仍認不宜主政者，應於當日之內填寫「公文提陳單」及檢附來文，簽報主任秘書核處。
- 三、依「文書流程管理作業規範」規定，部收公文時效起算日係由本部總收文收文次日起算，為避免影響主辦單位處理時效，請確實遵照本部改分規定於收文後 1 日內完成改分作業。如已逾公文處理時限時，原承辦人應先填寫「公文展期單」，報請權責主管核准後，併同原卷及改分單，逕送改分單位。
- 四、公文改分僅係更換主辦單位，請原承辦單位稽催管制人員切勿進入本部文案系統登錄結案，以落實本部文書流程管理作業。

附件 19：經濟部公文提陳單格式

經濟部公文提陳單

申請單位		申請日期	
總收文號		收文日期	
來文單位		限辦日期	
原承辦單位		原承辦單位 改分日期	
案由			
提陳原因			
承辦人	科(組)長	機關(單位)首長	主任秘書核示

說明：

- 一、本部各幕僚單位、行政機關接獲本部其他單位改分之公文，如對來文內容倘認為不宜主政時，不得退回、改分其他單位，並於當日內填寫「公文提陳單」並檢附來文，簽報主任秘書核處。
- 二、依「文書流程管理作業規範」規定，部收公文時效起算日係由本部總收文收文次日起算，為避免影響主辦單位處理時效，請確實遵照本部提陳規定於當日內完成提陳作業。如已逾公文處理時限時，應先填寫「公文展期單」，報請權責主管核准後，併同原卷及提陳單，簽報主任秘書核處。

附件 20：經濟部專案管制案件申請單格式

經濟部專案管制案件申請單

申請單位				申請日期			
來文單位				來文日期			
總收文號		收文日期		限辦日期			
申請日數		預定完成日期					
案由							
申請原因							
編號	預定作業事項	預定進度(月份)					
		1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							
4							
5							
承辦人	科(組)長	機關首長 (單位主管)	秘書處		部次長		

說明：

- 一、凡需經長時間多方面研議且需時 30 日以上方可辦結的繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案之案件，始可列為「專案管制案件」。預計能在 30 日內辦結之案件及訴願案件、人民申請案件、人民陳情案件、立法委員質詢案件及監察院案件等已具專案性質，均不應另列為專案管制案件。
- 二、「部收公文」專案管制程序：
 - (一) 由承辦單位於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，期間單位可為週、月等，工作事項及預定進度以畫線表示，詳細敘明理由，填寫「經濟部專案管制案件申請單」陳機關首長後送秘書處審核，再送請部次長核准後，除應實施單獨統計管制外，並影印送本部秘書處辦理專案登錄事宜，並受本部稽催系統管制，結案時應會知秘書處，以利解除列管。
 - (二) 如超過預定完成時間，仍應填寫「公文展期單」，陳請部次長核准後，始可送本部秘書處更改管制期限。
 - (三) 「單位公文」專案管制程序比照部收公文方式，由各單位自行管制。
- 三、每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，各單位可依「文書流程管理作業規範」規定自行訂定，並應嚴格審查及管制，以防泛濫，失卻意義，惟 1 次得申請之處理時限最長不超過 6 個月。但屬行政調查權之調查事項且有法規依據者，不在此限，且於提出申請時應併同敘明法規名稱及條文內容。

附件 21：經濟部公文展期申請單格式

經濟部公文展期申請單

申請單位				申請日期	
總收文號				來文單位	
速 別		來文日期		限辦日期	
展期次別		合計展期 天 數		展期結案 日 期	
案 由					
申請展期 原 因					
承 辦 人	科 (組) 長	機 關 首 長 (單 位 主 管)	秘 書 處 (超 過 30 日)	部 次 長	

說明：

- 一、承辦人承辦之公文，如因案情複雜，或在處理過程中發生困難，必須展期才能辦出時，應即分析案情考量應展期日數，並於辦理期限屆滿前，填寫「公文展期申請單」，報請權責主管核准展期。
- 二、承辦人承辦之公文如超過展期日數仍未辦結時，應於辦理期限屆滿前，再次填寫「公文展期申請單」，報請權責主管核准展期。
- 三、「部收公文」展期核准層級為：7 天以下為科（組）長，8 天至 30 天為單位或機關首長，超過 30 天為部次長。「單位收文」展期核准層級比照部收公文方式，由各單位（機關）自行管制。
- 四、申請 2 次以上展期時，展期天數須累記，部收公文歷次展期合計超過 30 日時，應報請部次長核准，並會知本部秘書處列入管制。依規定完成展期作業之展期申請單請附於文卷後，俾便備查。
- 五、「部收公文」逾處理時限 30 日，應填寫「公文處理流程個案分析表」提報部次長核閱，陳核後影印送本部秘書處列入管制。「單位收文」比照部收公文方式，由各單位（機關）自行管制。
- 六、本「公文展期申請單」僅適用一般公文；除一般公文外，其他各類案件之展期申請作業，請依各權責主管單位規定辦理。

附件 22：經濟部公文處理流程個案分析表格式

經濟部公文處理流程個案分析表

分析日期：

填寫人員：

文號		承辦單位		速別	
主旨					
收文日期		辦理期限		展期天數	
結案日期		辦理天數		逾期天數	
處理流程					
簽收（辦）日期時間	作業內容			使用時間	
備註：					
綜合分析 與 建議事項		綜合分析：			
		建議事項：			
承辦人	科（組）長	機關首長 （單位主管）	秘書	處部	次長

附件 23：經濟部蓋用印信申請表格式

經濟部蓋用印信申請表

申請日期： 年 月 日

主 旨		
用 途		
用印別		
份 數		
申請單位：	批	示

備註事項：

附件 25：會議出席人員簽名冊格式

（會議名稱） 會議出席人員簽名冊

主辦單位：

時間		地點	
主持人		紀錄	
出 席 人 員			
機 關 (單 位)	職 稱	簽 名 (請以正楷書寫，以利辨識)	備 註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

附件 26：會議出席人員簽名冊次頁格式

出 席 人 員			
機 關 (單 位)	職 稱	簽 名 (請以正楷書寫，以利辨識)	備 註
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

附件 27：公文稿格式(部稿)

檔號	/	保存年限
	/ /	

經濟部 (發文文別) 稿

承辦單位： 歸檔/申請歸檔展期 天
 收文字號：
 機關地址：
 聯絡人：
 聯絡電話：
 電子郵件：
 傳 真：



會 辦 單 位

(郵遞區號)
(地址)

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

承辦人	分機：	批 示 (第 層 決 行)			
科 長 (核稿)		次長			
副主管					
主 管		部長			
核稿秘書					
主任秘書					
打字	校對	監印	封發		

本文

裝

訂

線

正本：

副本：

(蓋章戳)



歸 檔 案 情 資 訊	一、應用限制： (Y 開放 N 不開放 R 限制開放) 二、頁數： 頁 三、附件註記 (Y 有 N 無) (一) 名稱： 、 、 (二) 媒體型式/數量/單位： / / 、 / / 、 / / 附件媒體型式：1 紙本 2 底片 3 微縮片 4 幻燈片 5 磁片 6 磁帶 7 光碟 8 錄音帶 9 錄影帶 A 工程圖 B 照片 C 圖表 D 電影片 E 地圖 Z 其他
----------------------------	--

本文卷處理方式：適用電子交換

附件 27 之 1：公文稿格式(單位稿)

檔號	/	保存年限
	/ /	

經濟部 (單位別) (發文文別) 稿

承辦單位： 歸檔 / 申請歸檔展期 天
 收文字號：
 機關地址：
 聯絡人：
 聯絡電話：
 電子郵件：
 傳 真：



裝

(郵遞區號)
 (地址)

會 辦 單 位

受文者：
 發文日期：
 發文字號：
 速別：
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：

訂

承辦人		分機：	批 示 (第 層 決 行)			
科 長 (核稿)						
副主管						
打字		校對		監印		封發

線

本文

正本：
副本：

(蓋章戳)



歸 檔 案 情 資 訊	一、應用限制： (Y 開放 N 不開放 R 限制開放) 二、頁數： 頁 三、附件註記 (Y 有 N 無) (一) 名稱： 、 、 (二) 媒體型式/數量/單位： / / 、 / / 、 / / 附件媒體型式：1 紙本 2 底片 3 微縮片 4 幻燈片 5 磁片 6 磁帶 7 光碟 8 錄音帶 9 錄影帶 A 工程圖 B 照片 C 圖表 D 電影片 E 地圖 Z 其他
----------------------------	--

本文卷處理方式：適用電子交換

附件 27 之 2：公文稿格式(行政機關版)

【以產業發展署當範例】

檔號	/	保存年限
	/ /	

經濟部（機關別） （發文文別）稿

承辦單位： 歸檔／申請歸檔展期 天
 收文字號：
 機關地址：
 聯絡人：
 聯絡電話：
 電子郵件：
 傳 真：



會 辦 單 位

--

（郵遞區號）
 （地址）

受文者：
 發文日期：
 發文字號：
 速別：
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：

承辦人	分機	核稿秘書	批 示（第 層決行）			
			核稿秘書			
科長		主任秘書	主任秘書			
副主管		副署長	次長			
副主管		副署長	部長			
主管		署長				
打字		校對	監印		封發	

本文

裝

訂

線

正本：
副本：

(蓋章戳)



歸 檔 案 情 資 訊	一、應用限制： (Y 開放 N 不開放 R 限制開放) 二、頁數： 頁 三、附件註記 (Y 有 N 無) (一) 名稱： 、 、 (二) 媒體型式/數量/單位： / / 、 / / 、 / / 附件媒體型式：1 紙本 2 底片 3 微縮片 4 幻燈片 5 磁片 6 磁帶 7 光碟 8 錄音帶 9 錄影帶 A 工程圖 B 照片 C 圖表 D 電影片 E 地圖 Z 其他
----------------------------	--

本文卷處理方式：適用電子交換

檔 號	/	保存 年限
	/ /	

經濟部（單位別）開會通知單稿

承辦單位： 歸檔／申請歸檔展期 天

收文字號：

(郵遞區號)
(地址)

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

會 辦 單 位

承辦人		分機：	批 示 (第 層 決 行)			
科 長 (核稿)			次 長			
副 主 管						
主 管			部 長			
核稿秘書						
主任秘書						
打 字		校 對				



開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(蓋章戳)

歸 檔 案 情 資 訊	一、應用限制： (Y 開放 N 不開放 R 限制開放)
	二、頁數： 頁
	三、附件註記 (Y 有 N 無)
	(一) 名稱： 、 、
	(二) 媒體型式/數量/單位： / / 、 / / 、 / /
	附件媒體型式：1 紙本 2 底片 3 微縮片 4 幻燈片 5 磁片 6 磁帶 7 光碟 8 錄音帶 9 錄影帶 A 工程圖 B 照片 C 圖表 D 電影片 E 地圖 Z 其他

本文卷處理方式：適用電子交換



附件 30：簽格式

檔 號	/	保 存 年 限
	/ /	

簽 於 (機關或單位)

年 月 日

歸檔 / 申請歸檔展期 天

會 辦 單 位

<input type="checkbox"/>	(部本部使用)
複閱	

會 辦 單 位

裝

承辦人		分機：	批 示 (第 層 決 行)
科 長 (核稿)			次長
副主管			
主 管			部長
核稿秘書			
主任秘書			

訂

本文

敬陳

次長

部長

線

歸 檔 案 情 資 訊	<p>一、應用限制： (Y 開放 N 不開放 R 限制開放)</p> <p>二、頁數： 頁</p> <p>三、附件註記 (Y 有 N 無)</p> <p>(一) 名稱： 、 、</p> <p>(二) 媒體型式/數量/單位： / / 、 / / 、 / /</p> <p>附件媒體型式：1 紙本 2 底片 3 微縮片 4 幻燈片 5 磁片 6 磁帶 7 光碟 8 錄音帶 9 錄影帶 A 工程圖 B 照片 C 圖表 D 電影片 E 地圖 Z 其他</p>
----------------------------	--

第 頁 (共 頁)

附件 31：便簽格式

檔 號	/	保 存 年 限
	/ /	

便簽 於 (機關或單位)

年 月 日

歸檔 / 申請歸檔展期 天

會 辦 單 位

承 辦 單 位 (分 機 :)	批 示 (第 層 決 行)

本文

敬陳 (此致)

單位主管 (單位)

歸 檔 案 情 資 訊	<p>一、應用限制： (Y 開放 N 不開放 R 限制開放)</p> <p>二、頁數： 頁</p> <p>三、附件註記 (Y 有 N 無)</p> <p>(一) 名稱： 、 、</p> <p>(二) 媒體型式/數量/單位： / / 、 / / 、 / /</p> <p>附件媒體型式：1 紙本 2 底片 3 微縮片 4 幻燈片 5 磁片 6 磁帶 7 光碟 8 錄音帶 9 錄影帶 A 工程圖 B 照片 C 圖表 D 電影片 E 地圖 Z 其他</p>
----------------------------	--

裝

訂

線

附件 32：便簽-無會辦及歸檔案情資訊欄格式

便簽 於（機關或單位）

年 月 日

承辦單位（分機：）	批示（第 層 決 行）

裝

本文

訂

敬陳（此致）

單位主管（單位）

線

附件 33：便簽-無欄框格式

便簽 於（機關或單位）

年 月 日

本文

敬陳（此致）

單位主管（單位）

裝

訂

線

附件 34：英文函件簽(函) 稿格式

英文發文字號:0000000

經濟部英文函件簽(函) 稿

簽 於 (機關或單位)

0000-00-00

會 辦 單 位



裝

訂

線

承辦人		分機：	批 示 (第 層 決 行)	
科 長 (核稿)		英文核稿：		次長
副主管				
主 管				部長
核稿秘書				
主任秘書				

主旨：

擬辦：

DRAFT

Ministry of Economic Affairs

Date:

Address:

Dear Sir,

Sincerely yours,

○○○

Minister



附件 35：英文信箋首頁格式



MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
REPUBLIC OF CHINA (TAIWAN)
15, FU-ZHOU STREET
TAIPEI, TAIWAN

TEL:886-2-23212200
FAX:886-2-23919398

附件 36：英文信箋續頁格式



附件 38：公文稿歸檔作業填寫格式

檔號	○○○○○/○○○○	保存年限
	○○○○○/○○○○/○○○○	

經濟部 (發文文別) 稿

承辦單位： 歸檔/申請歸檔展期 天
 收文字號：
 機關地址：
 聯絡人：
 聯絡電話：
 電子郵件：
 傳 真：



會 辦 單 位

--

(郵遞區號)
(地址)

受文者：
 發文日期：
 發文字號：
 速別：
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：

承辦人	分機：	批 示 (第 層 決 行)			
科 長 (核稿)		次長			
副主管					
主 管		部長			
核稿秘書					
主任秘書					
打字	校對	監印	封發		

本文

裝

訂

線

正本：
副本：

(蓋章戳)



歸
檔
案
情
資
訊

一、應用限制： (Y 開放 N 不開放 R 限制開放)

二、頁數： 頁

三、附件註記 (Y 有 N 無)

(一) 名稱： 、 、

(二) 媒體型式/數量/單位： / / 、 / / 、 / /

附件媒體型式：1 紙本 2 底片 3 微縮片 4 幻燈片 5 磁片 6 磁帶 7 光碟 8 錄音帶 9 錄影帶
A 工程圖 B 照片 C 圖表 D 電影片 E 地圖 Z 其他

本文卷處理方式：適用電子交換

附件 39：來文簽辦位置示意

檔號：
保存年限：

國家發展委員會 函

機關地址：臺北市○○○○○路○○號
傳 真：(○○)○○○○○○○○

100

臺北市○○街○○號

受文者：經濟部

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

(會辦單位簽辦位置)

主旨：本會訂於○○年○○月○○日辦理「○○○○作業研習營」，請惠予派員參加。

說明：

- 一、依據「○○○○○○實施計畫」第○點實施方式暨推動時程辦理。
- 二、檢送本次研習營議程資料詳如附件，請 貴機關依規定梯次指派○○主管人員 1 名，至○○○○○○入口網填寫報名資料。

正本：行政院各部會行處局署

副本：國家發展委員會○○處

主任委員 ○ ○ ○

(承辦單位擬辦位置)	(簽署及批示位置)
------------	-----------

貼 條 碼

裝
訂

裝

訂

線

(機關全銜) (文別) } 20 點字
行距 36 點±5 點

機關地址：
聯絡方式： } 12 點字
行距 15 點±3 點

(郵遞區號)
(地址)
受文者：
發文日期：
發文字號：

} 16 點字
行距 28 點±4 點

速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

} 12 點字
行距 15 點±3 點

(本文) } 16 點字
行距 28 點±4 點

正本：
副本：

} 12 點字
行距 15 點±3 點

(蓋章戳) } 16 點字
行距 28 點±4

附錄 1：數字用法舉例一覽表(行政院 93 年 9 月增訂)

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 臺北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1：3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	<p>依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」</p> <p>兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。</p>
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效…。 3. 「○○法」草案總說明：…爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄—修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

附錄 2：函稿作法舉例

檔 號	/	保 存 年 限	10 年
	/		/

經濟部 函稿

承辦單位：○○○ 歸檔／申請歸檔展期 7 天
 收文字號：創
 機關地址：臺北市福州街 15 號
 聯絡人：○○○
 聯絡電話：(02) 23212200 分機 000
 電子郵件：○○○○@moea.gov.tw
 傳 真：(02) 00000000



(郵遞區號)
(地址)

受文者：

發文日期：
 發文字號：
 速別：最速件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：如文

會 辦 單 位		
○○○處	○○○司	○○○處
承辦人○○○	承辦人○○○	承辦人○○○
科(組)長○○○	科(組)長○○○	科(組)長○○○
單位副主管○○○	單位副主管○○○	單位副主管○○○
單位主管○○○	單位主管○○○	單位主管○○○

承辦人	○○○	分機：○○○	批 示 (第 層 決 行)				
科 長 (核稿)	○○○		次 長				
副 主 管	○○○						
主 管	○○○						
核稿秘書	○○○						
主任秘書	○○○		部 長				
打字	○○○	校對	○○○	監印	○○○	封發	○○○

主旨：檢送行政院頒訂之「政府文書版面標準推動方案」及「政府文書格式參考規範」各 1 份如附件，請查照。

說明：

貼 條 碼

裝

訂

線

一、依據行政院○○年○○月○○日院授研訊字第 00000000041 號函辦理。

二、為期本部前頒「公文用紙格式範本」更符合作業需求，請貴機關（單位）依所附修訂意見表，於○○年○○月○○日前填送本部秘書處彙整，俾作為修訂作業參考。

正本：經濟部所屬各幕僚單位、行政機關、事業機構

副本：

部長 ○○○

歸 檔 案 情 資 訊	一、應用限制： (Y 開放 N 不開放 R 限制開放)
	二、頁數： 頁
	三、附件註記 (Y 有 N 無)
	(一) 名稱： 、 、
	(二) 媒體型式/數量/單位： / / 、 / / 、 / /
	附件媒體型式：1 紙本 2 底片 3 微縮片 4 幻燈片 5 磁片 6 磁帶 7 光碟 8 錄音帶 9 錄影帶 A 工程圖 B 照片 C 圖表 D 電影片 E 地圖 Z 其他

本文卷處理方式：適用紙本寄送

附錄 4：來文簽辦作法舉例

檔號：
保存年限：

國家發展委員會 函

機關地址：臺北市○○○○○○路○○號
傳 真：(○○)○○○○○○○○

100
臺北市○○街○○號

敬會
一科 二科 三科

受文者：經濟部

發文日期：中華民國○○年○○月○○日
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

○○○ (承辦人)	○○○ (承辦人)	○○○ (承辦人)
○○○ (科(組)長)	○○○ (科(組)長)	○○○ (科(組)長)

主旨：本會訂於○○年○○月○○日辦理「○○○○作業研習營」，請派員參加。

說明：

- 一、依據「○○○○○○實施計畫」第○點實施方式暨推動時程辦理。
- 二、檢送本次研習營議程資料詳如附，請貴機關依規定梯次指派○○主管人員1名，至○○○○○○入口網填寫報名資料。

正本：行政院各部會行處局署
副本：國家發展委員會○○處

主任委員 ○ ○ ○

擬：一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○。
二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
○○○○○○○。

○○○ (承辦人)
○○○ (科(組)長)
○○○ (單位核稿)
○○○ (單位副主管)
○○○ (單位主管)

(批示語)

貼 條 碼

附錄 5：令作法舉例

檔號：
保存年限：

經濟部 令

發文日期：中華民國○○年○○月○○日
發文字號：○○字○○○○○○○○○○○○○○號

7±2 公分

印信位置

修正「優良服務作業規範（G S P）認證現場評核作業要點」，並自○○年○○月○○日生效。

附「優良服務作業規範（G S P）認證現場評核作業要點」一份。

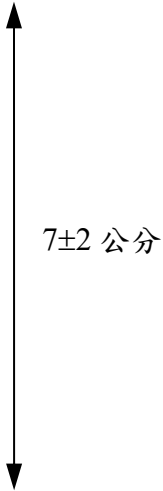
部長 ○○○

附錄 6：公告作法舉例

檔號：
保存年限：

經濟部 公告

發文日期：中華民國○○年○○月○○日
發文字號：○○字○○○○○○○○○○號
附件：如文



主旨：修正「憑證實務作業基準應載明事項檢核對照表（附表 3）」。

依據：配合「憑證實務作業基準應載明事項準則」辦理。

公告事項：檢附修正後之「憑證實務作業基準應載明事項檢核對照表（附表 3）」1 份，自○○年○○月○○日起開始使用；原舊格式同時不再使用。

部長 ○○○

經濟部 函

機關地址：臺北市福州街 15 號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(○○) ○○○○○○○○
電子郵件：○○○○○○@moea.gov.tw
傳 真：(○○) ○○○○○○○○

100

臺北市○○區○○路○段○○○號

受文者：○○○股份有限公司

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送行政院頒訂之「政府文書版面標準推動方案」及「政府文書格式參考規範」各 1 份如附件，請查照。

說明：

- 一、依據行政院○○年○○月○○日院授研訊字第 00000000041 號函辦理。
- 二、為期本部前頒「公文用紙格式範本」更符合作業需求，請貴機關（單位）依所附修訂意見表，於○○年○○月○○日前填送本部秘書處彙整，俾作為修訂作業參考。

正本：經濟部所屬各幕僚單位、行政機關、事業機構

副本：

部長 ○○○

裝

訂

線

三、本課程如有變更○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○
○○
○○
○○
○○○○○○○○○○○○○○○○再另行通知。

正本：經濟部所屬各幕僚單位、行政機關、事業機構

部戳

附錄 9：移文單作法舉例

檔號：
保存年限：

經濟部 移文單

機關地址：臺北市福州街 15 號
傳 真：(○○)○○○○○○○○

受文者：內政部

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送○○○政府○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○
○○○○號函有關配合推行社區發展案（如附件），因案屬
貴管，移請卓辦。

正本：內政部

副本：

部戳

附錄 10：機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

經濟部 機密文書機密等級變更或註銷建議單

機關地址：臺北市福州街 15 號

傳 真：(○○)○○○○○○○○

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：機密（註銷後解密）

附件：

主旨：有關（來文機關）○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號（文別），建請惠予（變更或註銷）其機密等級。

說明：有關前述文號之（案由）一案，原為（原機密等級），因（建議再分類理由），建請惠予（建議再分類等級）。

正本：臺北市政府

副本：

部戳

附錄 11：機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

經濟部 機密文書機密等級變更或註銷通知單

機關地址：臺北市福州街 15 號

傳 真：(〇〇)〇〇〇〇〇〇〇〇

受文者：內政部

發文日期：中華民國〇〇年〇〇月〇〇日

發文字號：〇〇字第〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（原發文機關）〇〇年〇〇月〇〇日〇〇字第〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇號（文別），有關（案由）一案原為（原機密等
級），請惠予（變更為新機密等級或註銷）。

正本：內政部

副本：

部戳

附錄 12：開會通知單作法舉例

檔號：
保存年限：

經濟部 開會通知單

100

臺北市○○區○○○路○段○○○號

受文者：○○○股份有限公司

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如備註

開會事由：研商「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○推動方案」推動事宜

開會時間：○○年○○月○○日（星期○）下午 2 時○分

開會地點：本部第 2 會議室

主持人：○○○○○○

聯絡人及電話：○○○○○分機○○○○

出席者：經濟部產業發展署、經濟部國際貿易署、經濟部水利署、○○○股份有限公司
（臺北市○○區○○○路○段○○○號）

列席者：秘書處相關人員

副本：經濟部秘書處、保警分隊

備註：

- 一、檢附議程、會議說明各 1 份，請攜帶與會。
- 二、請持本開會通知單與會。

部戳

簽

於經濟部

○○字第○○○○○○○○○○○○○○號

主旨：○○部為○○○○○○○○開發銀行請撥付○○○研究發展中心補助新臺幣○○元，擬請准動支本年度○○○○○○預備金，簽請核示。

說明：○○部函請自該行帳戶我國繳付本國幣股本內支付○○○研究發展中心補助新臺幣○○元，業已先行墊撥，上項○○○研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在○○年度○○預備金項下撥還歸墊。又因本案事關涉外重要案件，爰專案簽辦。

擬辦：擬請准照○○部所請在○○年度○○○○○○預算○○預備金項下動支。

敬請 秘書長轉陳 副院長 院長

○○○（蓋職章） 謹簽

○○年○○月○○日

裝

訂

線

附錄 14：經濟部出席會議報告作法舉例

經濟部出席會議報告

- 一、會議名稱：研商官方文書改為直式橫書相關事宜
- 二、時間：○○年○○月○○日（星期○）上午○時○○分
- 三、地點：國家發展委員會簡報室
- 四、召集單位及主持人：國家發展委員會○處長○○
- 五、重要參加單位或出席人員：如開會通知單出列席人員
- 六、會同出席單位及人員：○○會○○○

報告單位：秘書處	會辦單位：○○○○○	批示：○○○（核稿秘書）
報告人：○○○（承辦人）	○○○（承辦人）	○○○（主任秘書）
○○○（科長）	○○○（科長）	○○○（次長）
○○○（副主管）	○○○（副主管）	○○○（部長）
○○○（主管）	○○○（主管）	

七、重要決議案件及有關本部部分：

本次會議討論事項決議事項分述如下：

（一）擬具官方文書改為直式橫書計畫初步構想討論案。

決議：

- 1、「官方文書改為直式橫書計畫」研擬計畫目標、實施策略、工作要項及作業時程等，初步構想原則通過。
- 2、如有涉及公文程式條例、中央法規標準法第 8 條規定須配合修訂之法規，請一併提送，○○會預定於本（○○○）年○月修訂完成報院，並於下次會期提出立法院討論。
- 3、各機關暨所屬主管之行政規則申請書表、附件修訂，如未涉及修法，應於計畫核定後 6 個月內完成。
- 4、行政業務電腦化作業規範修訂，應於計畫核定後 12 個月內完成。
- 5、資訊技術系統修訂應於計畫核定後 18 個月內完成。

（二）官方文書改為直式橫書應辦工作事項表與提送時間討論案。

決議：請與會機關依附表格式提供預定工作項目、具體措施、完成時程等事項，並於○月○○日前提送○○會，俾利彙辦。

八、處理意見：

- (一) 本部須依作業時程於○月○○日前填報「官方文書改為直式橫書應辦工作事項表」送○○會彙辦。
- (二) 本案因涉及法規修訂、公文格式變更及資訊技術增修，擬先會知本部秘書處、法制司、資訊處參考，俟正式會議紀錄送部後，再行簽辦後續相關事宜。

敬陳

次長
部長

說明：

- 一、奉派代表出席各種會議人員於會議後應按本報告各欄位分別填列，附同原開會通知單、會議議程及其他有關文件一併陳閱。
- 二、議決案中如有緊急時間性者應即簽擬處理意見，陳請核定後著手辦理，否則可俟公文或會議紀錄送達後再行處理。
- 三、會辦單位如超過1個單位以上，請使用簽稿會核單。

附錄 15：會議紀錄作法舉例

研商「經濟部公文書橫式書寫推動方案」推動事宜會議紀錄

一、時間：○○年○○月○○日（星期○）下午○時○○分

二、地點：本部大禮堂

三、主持人：○處長○○ 紀錄：○○○

四、出席單位及人員：（詳如簽名冊）

五、主席致詞：（略）

六、報告事項：本部推動計畫各工作小組成員依責任分工項目提出工作報告（如會議分送報告資料）。

決定：本次會議簡報資料電子檔，請登載本部網頁，供各機關（單位）參考使用。

七、討論事項：

（一）本部各單位於○○年○○月○○日應前完成「公文書橫式書寫推動方案」工作，如何執行各項工作，提請討論。

決議：

1、照案通過。

2、本部暨所屬各機關（構）請依行政院修正完成時程表（如會議資料附件）應辦事項依限完成各項工作。

（二）有關本部暨所屬各機關（構）承辦人員擬辦部稿公文格式（含簽、函、開會通知單、簽稿會核單等）及機關來文簽辦位置，應如何配合公文書橫式書寫調整制訂，提請討論。

決議：

1、「事務管理手冊」文書處理部分修正內容報告（如會議資料）洽悉。

2、來文簽辦位置格式照案通過。

3、有關本部橫式公文函稿、開會通知稿、簽稿等簽署欄位位置，會後請本部秘書處與資訊處就技術層面研訂適當簽署位置並編製格式範例，於舉辦本部暨所屬各機關（構）文書、檔案及資訊人員宣導會中說明。

八、臨時動議：（無）

九、散會：（下午 4 時 35 分）。

附錄 16：箋函作法舉例



○○字第○○○○○○○○○○○○○○號

○○主任委員惠鑒：前承

兼任本部○○○○○○○○委員會委員期間，獻替良多，至深感
紉。雖○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，惟仍請不吝賜
教，以匡不逮。專此函謝，順頌

助綏

(自稱語) ○○○

敬啟

○○年○○月○○日

附錄 19：英文信箋作法舉例



MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
REPUBLIC OF CHINA (TAIWAN)
15, FU-ZHOU STREET
TAIPEI, TAIWAN

TEL:886-2-23212200
FAX:886-2-00000000

Mr. ○○○ ○○○
General Manager
○○○○ Taiwan Co., Ltd.
Suite 0000, 00F, No. 000, ○○○ ○○○ Road
Taipei, Taiwan, R.O.C.

MOEA-0000-000
July 00, 0000

Dear Mr. ○○○,

Thank you very much for your letter of June 00, 0000, concerning my appointment to the Ministry of Economic Affairs.

I would like to take this opportunity to express my appreciation for your support of my ministry in the past, and my sincere desire for a closer working relationship with your esteemed company in the years ahead.

Finally, I look forward to continued close and beneficial contacts with you and your company, and to the pleasure of meeting you soon.

Sincerely yours,

○○○

Minister