**臺北市政府公文夾格式**

一、公文夾顏色及用途：

　（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。

二、公文夾顏色應依國際標準色卡（Pantone Matching System）色票系統之標準色號單色印刷：

　（一）紅色－色號485Ｃ。

　（二）藍色－色號299Ｃ。

　（三）黃色－色號115Ｃ。

　（四）綠色－色號347Ｃ。

三、公文夾格式：

 （一）公文夾應標明機關全銜、單位名稱及速別，文字採隸書字體。

　（二）速別應依公文夾顏色分別標註如下：

　 1、紅色－最速件。

　 2、藍色－速件。

　 3、白色－普通件。

　 4、黃色－機密件。

　 5、綠色－隨到隨閱。

四、公文夾材質：

　　使用較厚且較堅韌之紙印製。

五、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）公文夾顏色用途區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：

　 1、紅色－用於最速件。

　 2、藍色－用於速件。

　 3、白色－用於普通件。

　 4、黃色－用於機密件。

　 5、綠色－用於答覆議員質詢案件

（四）會簽會核時限如下：

　　 1、最速件 1小時。

　　 2、速　件 2小時。

　　 3、普通件 4小時。

　　 4、答覆議員質詢案件，隨到隨閱。

　（五）會簽、會核應依次簿遞，最後單位會畢後，仍送還原承辦單位。

六、摺疊後樣式：

50

|  |
| --- |
|  35 |