

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 485 C。
- (二) 藍色—色號 299 C。
- (三) 黃色—色號 115 C。
- (四) 綠色—色號 347 C。

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：

