

○○局
本案併○○號函歸檔

檔 號：94/0110.1
保存年限：10 年

行政院 函

地址：10058 臺北市忠孝東路 1 段 1 號
聯絡方式：000 02-33566500

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國 94 年 3 月 14 日
發文字號：000 字第 09401234500 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

裝

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

- 一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 四、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 五、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 六、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 七、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

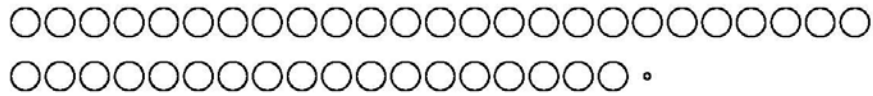
訂

線

臺北市政府 94.3.15



* A C A A 0 9 4 0 1 2 3 4 5 0 0 *



正本：〇〇〇、〇〇〇
 副本：〇〇〇

電子收文〇〇〇〇

擬：

- 一、本案係〇〇〇〇〇〇〇〇
 〇〇〇〇，奉 核後依
 規定辦理。
- 二、文存查。

如為二層以下之主
 管代為決行者，蓋
 章範例如下（代為
 決行之發文稿亦
 同）：
 如擬

組 員 0315/0901	主任秘書 0315/0909	副 秘 書 長 0315/1101	如 擬 市 長 0315/1104
股 長 0315/0902	副局長 0315/0910	秘 書 長 0315/1102	
專 員 0315/0903	〇〇局長 0315/0911	副 市 長 0315/1103	
第一科科長 0315/0904			

代為決行

〇〇局長
0315/0911

裝

訂

內會：第二科

組 員 0315/0905
股 長 0315/0906
專 員 0315/0907
第二科科長 0315/0908

敬會：研考會

組 員 0315/1001
組 長 0315/1002
主任秘書 0315/1003
副主任委員 0315/1004
研考會主委 0315/1005

法規會

組 員 0315/1006
組 長 0315/1007
主任秘書 0315/1008
法規會主委 0315/1009

線

- 1、來文之擬辦位置，位於文末處下方。擬辦位置不足時，得於文末處之背面空白頁擬辦，或另用便箋擬辦。
- 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，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

六、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

七、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：臺北市政府○○處
副本：

- 1、稿之蓋章位置，位於首頁下方空白處；會辦位置，位於承辦單位下方適當空白處，版面不足時，調整於文末處下方。
- 2、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，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。
- 4、校對、監印、發文人員蓋章位置，改置於首頁左上方處。

(本機關函稿)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

六、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

七、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

裝

正本：行政院
副本：

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	科 員 0315/1008	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	股 長 0315/1009	副 處 長 0315/1013
		專 員 0315/1003	人事處處長 0315/1007	專 員 0315/1010	主計處處長 0315/1014
		第一科科長 0315/1004		第一科科長 0315/1011	

訂

- 1、稿之蓋章位置，位於首頁下方空白處；會辦位置，位於承辦單位下方適當空白處，版面不足時，調整於文末處下方。
- 2、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，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。
- 4、校對、監印、發文人員蓋章位置，改置於首頁左上方處。

線

(府函稿、上級機關函稿)

發文稿蓋章參考範例(承辦與決行同為一人)

人工郵遞 開放應用

檔 號：94/0110.1

保存年限：1年

臺北市〇〇區戶政事務所 函 (稿)

校對

地址：11049 臺北市〇〇區〇〇路〇號〇樓

監印

承辦人：〇〇〇

發文

電話：02-XXXXXXXX

傳真：02-XXXXXXXX

電子信箱：〇〇-〇〇@mail.tapei.gov.tw

受文者：

發文日期：

裝

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：〇〇〇

〇〇。

說明：復 台端〇〇年〇月〇日申請書。

訂

正本：〇〇先生

副本：

會辦單位：

承辦單位

核稿

決行

兼代為決行

科 員

0315/0901

線

承辦與決行同為一人時，於決行處蓋承辦人員職名章，並於蓋章上方加蓋「兼代為決行」章戳。

簽蓋章參考範例

檔 號：94/0110.1

保存年限：3 年

簽 於 ○○局

94 年 3 月 15 日

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

敬陳 副市長 市長

會辦單位：人事室、會計室、人事處、主計處

承辦單位 電話：XXXX

審 核

決 行

科 員 0315/0901	專 門 委 員 0315/0909	副 秘 書 長 0315/1101	可 市長(甲) 0315/1103
股 長 0315/0902	主 任 秘 書 0315/0910	秘 書 長 0315/1102	
專 員 0315/0903	副 局 長 0315/0911	副 市 長 0315/1103	
第一組組長 0315/0904	局 長 0315/0912		

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	科 員 0315/1008	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	股 長 0315/1009	副 處 長 0315/1013
		專 員 0315/1003	人事處處長 0315/1007	專 員 0315/1010	主計處處長 0315/1014
		第一科科長 0315/1004		第一科科長 0315/1011	

- 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。