附件一

檔　　號：
保存年限：

（機關全銜）　開會通知單

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：

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：

（機關條戳）

附件二

檔　　號：
保存年限：

（機關全銜）　會勘通知單

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：

會勘事由：

會勘時間：

會勘地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：
列席者：
副本：

備註：

（機關條戳）

附件三

（機關全銜）　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	

裝

訂

線

附件四

檔　　號：　/　/
保存年限：

簽　日期：
　　單位：

承辦人：
電話：

附件：

主旨：

說明：

一、

二、

擬辦：

裝

訂

線

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	核稿 副秘書長 秘書長 副市長	市長

附件五

便簽

日期：　　承辦人：
單位：　　電　話：

附件：

一、

二、

裝

訂

線

附件六

新北市政府核章範例

一、核章應注意事項：

（一）文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋職名章，並註明月日時分(例如十一月八日十六時，縮寫為 $\frac{1108}{1600}$)。但決行者得簽名或蓋章，簽名必須清晰，以利辨明為何人所簽。

（二）決行人簽名或蓋章規定如下：除府文三及四層（一級機關科室主管及股長、二級機關首長及科室主管）代決府文稿時應蓋職名章，以利辨識職稱與決行層級是否相符外，其餘均得以簽名或蓋章方式為之。

（三）決行人於公文決行處簽名或蓋章，其餘之公文審核處或承辦單位處，均不必再重複核章。

（四）除第一層決行之文稿外，其餘二、三、四層代為決行文稿，均應於決行欄位加蓋「代為決行」章 代為決行 。

（五）代理他人決行者，於公文決行處註明代理原因(例如「科長公出」等)及於本人簽名或蓋章右下方加註「代」字。

（六）決行人對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

（七）代判核章：先簽後稿案件，稿如由第二層人員依第一層核定之簽代判者，其決行層級仍設為第一層，決行欄位應註明或加蓋「案奉核定」之字樣，不得蓋「代為決行」章，文末亦無須加註「本案依分層負責規定授權○○局局長（○○處處長、○○會主任委員）決行」（府文）或「本案依分層負責規定授權業務主管決行」(機關文）等文字。

（八）以簽稿送會時，送會之機關應核章至首長層級（如為府一層核定案件，應由一級機關首長層級核章）後送會；機關內部單位間，則應經單位主管親自核章後送會。

二、府簽稿核章：

決行層級	決行樣態	承辦單位欄	核稿欄	決行欄
府一層	市長決行	承辦人 股長 專員 科長 核稿人員 主任秘書 副局長 局長（親核）	府核稿人員 副秘書長 秘書長 副市長	市長 （決行者簽名或蓋章）
	襄助決行	同上	府核稿人員 副秘書長 秘書長 副市長	市長（甲）

決行層級	決行樣態	承辦單位欄	核稿欄	決行欄
府一層	代理決行	承辦人 股長 專員 科長 核稿人員 主任秘書 副局長 局長（親核）	府核稿人員 副秘書長 秘書長	市長請假 副市長 代 （決行者簽名或蓋章）
	代判 （先簽後稿案件，稿可由第二層人員依第一層核定之簽代判）	承辦人 股長 專員 科長 核稿人員 主任秘書 副局長		案奉核定 局長 （決行者簽名或蓋章）
府二層 （一級機關首長決行）	代為決行	承辦人 股長 專員 科長 核稿人員 主任秘書 副局長		代為決行 局長 （決行者簽名或蓋章）
	襄助代為決行	承辦人 股長 專員 科長 核稿人員 主任秘書		代為決行 副局長 （決行者簽名或蓋章） 局長（甲）
	代理決行	同上		代為決行 局長請假 副局長 代 （決行者簽名或蓋章）
府三層 （一級機關科室主管、二級機關首長）	代為決行	承辦人 股長 專員		代為決行 科長 （決行者蓋章）
	襄助代為決行	承辦人 股長		代為決行 專員 （決行者蓋章） 科長（甲）
	代理決行	同上		代為決行 科長請假 專員 代 （決行者蓋章）
府四層 （一級機關股長、二級機關科室主管）	代為決行	承辦人		代為決行 股長 （決行者蓋章）
	代理決行	同上		代為決行 股長請假 專員 代 （決行者蓋章）

三、各機關簽稿核章：

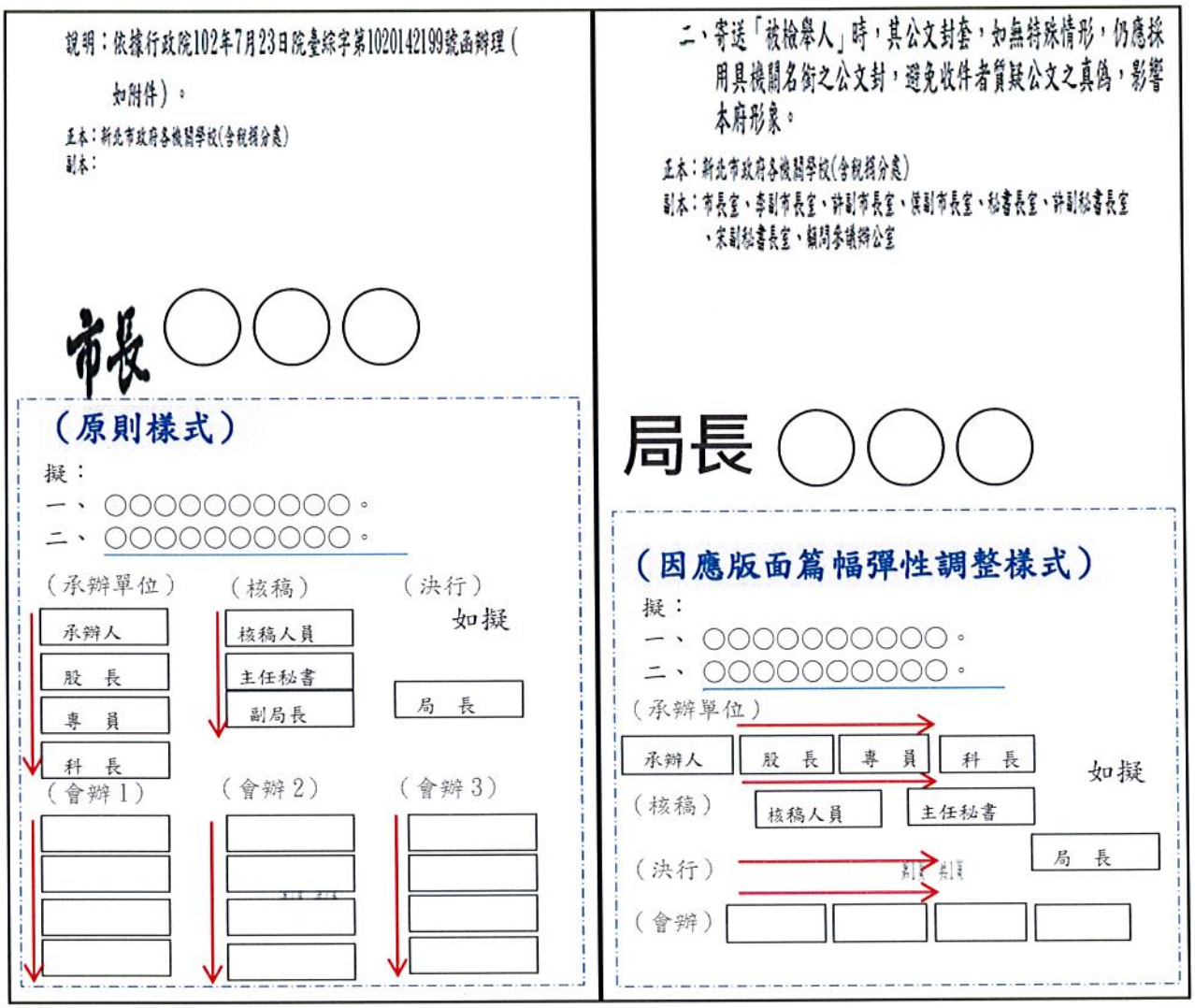
決行層級	決行樣態	承辦單位欄	核稿欄	決行欄
第一層（機關首長決行）	首長決行	承辦人 股長 專員 科長	核稿人員 主任秘書 副局長	局長 （決行者簽名或蓋章）
	襄助決行	承辦人 股長 專員 科長	核稿人員 主任秘書	副局長 （決行者簽名或蓋章） 局長（甲）
	代理決行	同上	同上	局長請假 副局長 代 （決行者簽名或蓋章）
	代判 （先簽後稿案件，稿可由第二層人員依第一層核定之簽代判）	承辦人 股長 專員		案奉核定 科長 （決行者簽名或蓋章）
第二層（科室主管）	代為決行	承辦人 股長 專員		代為決行 科長 （決行者簽名或蓋章）
	襄助代為決行	承辦人 股長		代為決行 專員 （決行者簽名或蓋章） 科長（甲）
	代理決行	同上		代為決行 科長請假 專員 代 （決行者簽名或蓋章）
第三層（股長）	代為決行	承辦人		代為決行 股長 （決行者簽名或蓋章）
	代理決行	同上		代為決行 股長請假 專員 代 （決行者簽名或蓋章）
第四層（承辦人）	代為決行			代為決行 承辦人 （決行者簽名或蓋章）
	代理決行			代為決行 承辦人請假 代理人 代 （決行者簽名或蓋章）

四、一般存參、便簽及簽辦單核章：

（一）限於原來文文末下方空白處或背面空白頁簽擬及蓋章，如不敷使用始得加附便簽或簽辦單。

（二）各承辦人於簽擬意見時，應預留長官核章及批示位置。

（三）蓋章位置應於簽擬意見之下方靠左蓋起，採由上而下，由左而右之方式蓋章為原則，但因篇幅限制，得改採由左而右，由上而下之方式蓋章；同一科（室）之核章位置應蓋於同一行或同一列，避免跨行或跨列。



註：會辦時先內會再外會，內會單位由「會辦1」處核章。

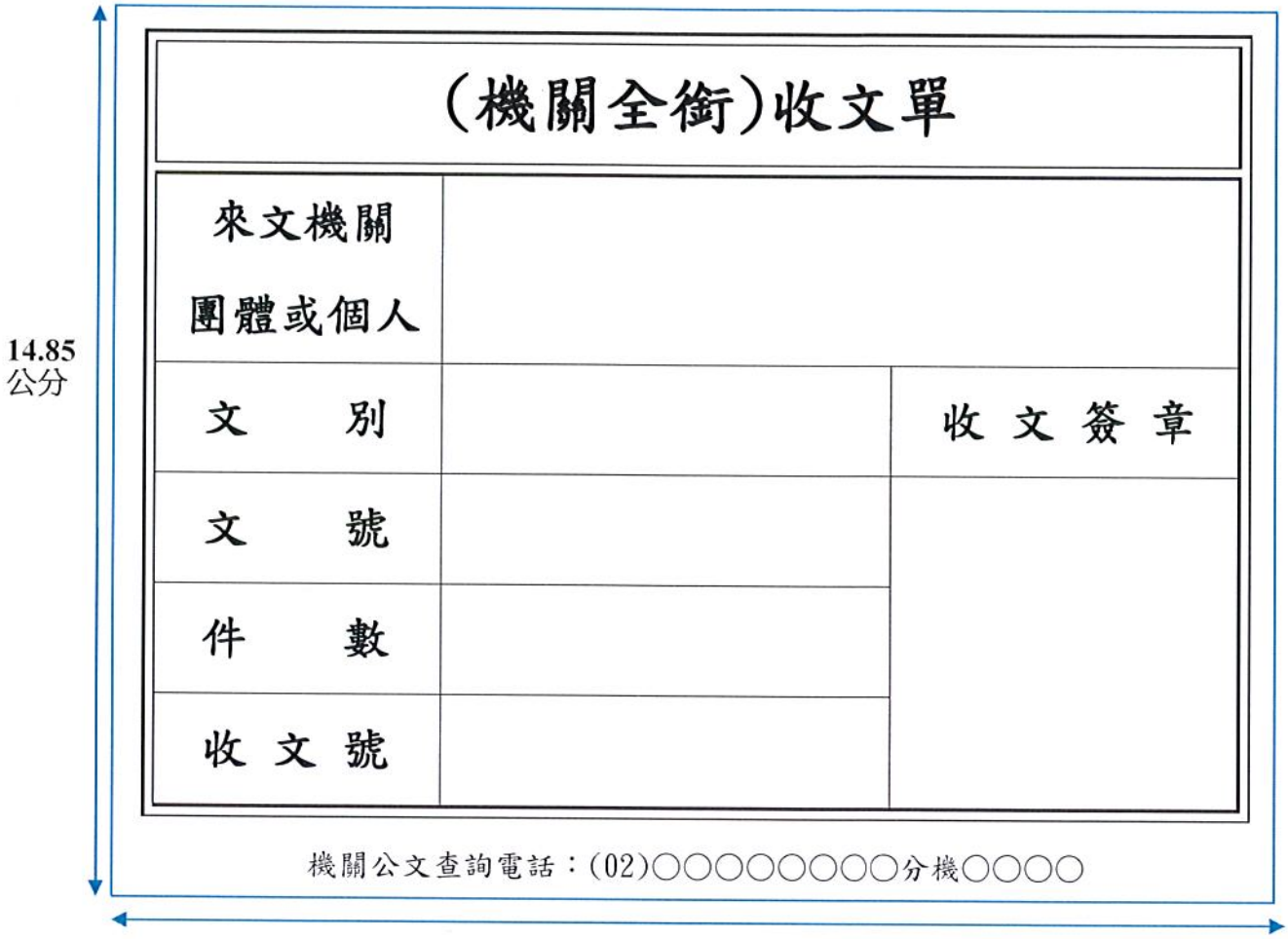
附件七

（機關全銜） 送 文 簿(單)

日期	承辦單位 （或來文機關）	來文號　或 郵局掛號號碼#	簽收章

附註：各機關可因應公文傳遞流程之需求，自行設計運用送文簿(單)格式

附件八


(機關全銜)收文單
來文機關
團體或個人
文　別
收文簽章
文　號
件　數
收文號
機關公文查詢電話：(02)○○○○○○○○分機○○○○
14.85
公分
21 公分

附件九

（機關全銜）收受文件退件單

電話：　　分機：

原來文機關		原來文文號	
查詢事項	下列「V」者退請補正或辦理	附註	
	1、漏未檢附公文附件或公文附件不齊全。		
	2、附件種類或數量與公文不符。		
	3、受文者非本機關之公文。		
	4、漏蓋機關印信或章戳。		
	5、漏填發文日期、字號或字跡模糊無法確認。		
	6、公文改正處應補蓋校對章。		
	7、電子公文漏附件檔或附件檔無法開啟列印。		
	8、非本機關業務經洽發文機關同意退文。		
	9、其它：		

附件十

（機關全銜）公 文 提 閱 單

來文機關		
來文字號		
提閱單位		
幕僚長	副首長	首長

附件十一

（機關全銜）提 閱 公 文 登 記 表

提閱時間　　年　　月　　日

編號	來文機關	來文號	備註
總計件數		＿＿＿＿件	
登記人員			
簽　　收			

附件十二

新北市政府　　公文改分表

公文文號： 主　　旨：				
改分次數	收文機關	建議改分機關	改分具體意見及理由	承辦機關核章
第1次改分				
第2次改分				
核稿			副秘書長	秘書長

改分規定詳如備註

備註：

一、第 1 次改分：

(一)1 日內改分：經機關首長或持首長授權章者核章後，併同紙本公文退回本府府收文改分。

(二)逾 1 日始辦理改分：原承辦機關應與擬改分之機關協商並獲該機關股長以上層級同意後，由原承辦機關於公文改分表內敘明協商結果，並經機關首長或持首長授權章者核章後，退回本府府收文改分；如經協商不成，應另敘明協商情形並由一級機關首長(區公所為區長)親自核章後，陳請府一層裁定。

二、第 2 次改分：第 1 次改分後，受改分之機關如有異議，應經一級機關首長(區公所為區長)親自核章後，陳請府一層裁定，不得自行移還。如經裁定由他機關主政，應即將公文改分表併同紙本公文退回本府府收文改分。

三、屬本府府收文明顯誤分者，應即退回本府府收文改分。

附件十三

(機關全銜)分文清單

頁　　次：

列印日期：

承辦機關：　　列印人員：

序號	公文文號	附件

總計：　筆

簽收：

附件十四

(機關全銜)送會辦清單

列印機關：　　頁　　次：

列印人員：　　列印角色：

列印日期：

序號	公文文號	主旨	承辦機關	承辦單位	簽收

附件十五

(機關全銜)交換清單

列印機關：　　列印角色：

列印人員：　　列印日期：

序號	公文文號	主旨	承辦機關	承辦單位	簽收

附件十六

(機關全銜)送陳核清單

列印機關：　　列印角色：

列印人員：　　列印日期：

序號	公文文號	主旨	承辦機關	承辦單位	簽收

附件十七

（機關全銜）簽稿會核單

案情摘要	
受會單位	會　　核　　意　　見　　及　　簽　　章

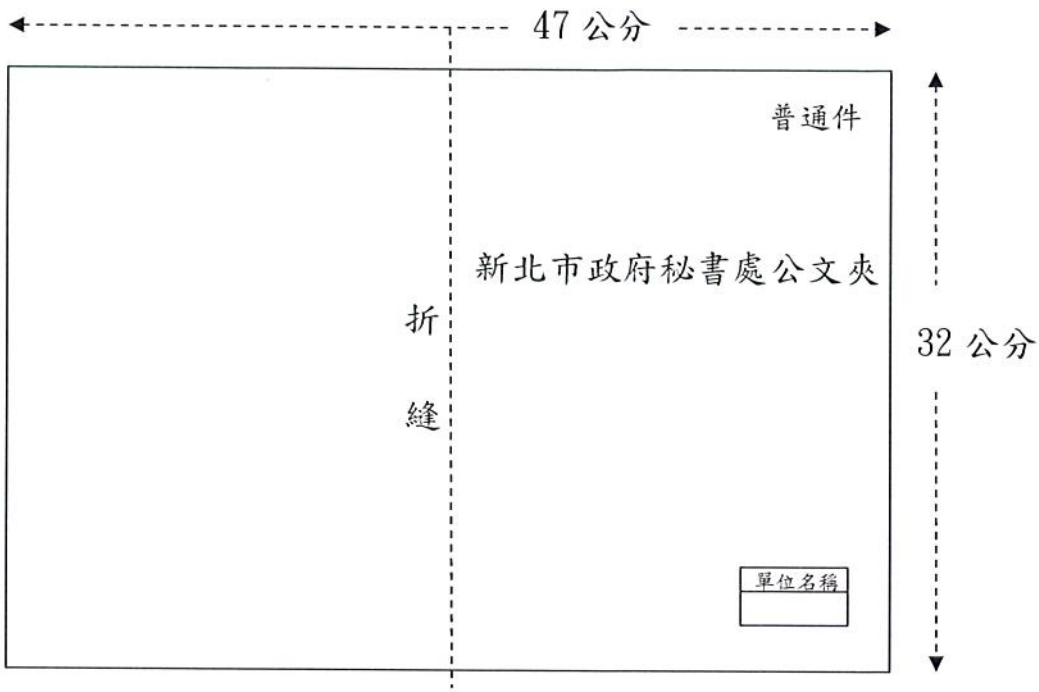
裝

訂

線

附件十八

新北市政府所屬各機關學校公文夾參考樣式



公文夾內面左頁印說明及注意事項，其格式如下：

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:

(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

四、會簽會核時限如下:

(一)最速件　1 小時

(二)速　件　2 小時

(三)普通件　4 小時

五、會簽、會核應依次傳遞，最後單位會畢後，仍送還原承辦單位。

附件十九

檔號：_____ /_____/_____/_____/_____

年度號　分類號　案次號　卷次號　目次號

（機　關　全　銜）機密公文（□陳核□歸檔）專用封套

承辦單位			承辦人員職名章		
來文機關日期字號					
收創日期字號			發文日期字號		
案由					
案件文件產生日期或案卷內文件起迄日期				併號文號	
件數		頁數		附件數	
機密等級	絕對機密	極機密	機密	密	保存年限
解密條件或保密期限	□本件至　年　月　日解密 □本件於公布時解密(本件至　年　月　日解密) □其他（　　）(本件至　年　月　日解密)				
備註					

會辦機關(單位)	機關陳核	府陳核	機關複閱	府複閱
□已會	核　稿□已核	核　稿□已核	副處長□已閱	副市長□已閱
□已會	專門委員□已核	副秘書長□已核	主任秘書□已閱	秘書長□已閱
□已會	主任秘書□已核	秘書長□已核	專門委員□已閱	副秘書長□已閱
□已會	副處長□已核	副市長□已核	核　稿□已閱	核　稿□已閱
□已會	處　長□已核	市　長□已核	科長/主任□已閱	處　長□已閱

一、機密封套封面除「備註」欄外，請務必明確填列。

二、「案由」欄請著錄該案件不含機敏資訊之簡要案由。

三、「案件文件產生日期或案卷內文件起迄日期」欄：來文經存查結案者填來文機關之發文日期；機關發文者填發文日期；創簽者填核決日期；合併多文者填文件產生日期最晚者；封裝多件檔案填案卷內最早和最晚之文件產生日期。

四、為利於檔案管理，「解密條件」應明確勾列。

五、「會辦、陳核、複閱」勾選欄位，各機關可視組織層級調整格式及職稱。

（正面）

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請科室沿此線↓剪開取閱，閱後密封蓋章

請主辦機關(單位)密封蓋章

使用說明

一、機關內部機密文書之傳遞，應用黃色公文夾親持或機密公文陳核歸檔專用封套送遞。

二、會核機關會畢請於本機關名銜下勾選「已會」;「陳核」或「複閱」部分亦請於核閱完畢時勾選「已核」或「已閱」。

三、封套正面之會核機關係依照文件內應會之機關順序送會，其已會機關不必塗去，會核欄不敷使用時，可另換一封套。

四、機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。

五、封面各欄登記，應與密封內之案件相符，並於密封紙黏貼處加蓋職名章。

六、機密檔案歸還時，調案人應在封套上加蓋密封章或職名章密封歸還。

（背面）

註：本封套材質，須不能透視且不易破裂。尺寸規格（建議）長340公厘x260公厘，並得由各機關依實際需求予以調整。

附件二十

附件：

檔　　號：
保存年限：

（機關全銜）
不辦文稿之文件蓋用印信申請表

文　別	
受文者	
主　旨	
用　途	
份　數	
申請人：	

會辦單位：

承辦單位	核　稿	決　行

附件二十一

(機關全銜)紙本公文交換清單

頁　　次：
列印日期：
列印人員：

序號	發文文號	發文日期	交換機關

總計：　　筆

簽收：

附件二十二

(機關全銜)送歸檔清單

頁　　次：
列印日期：
列印人員：

序號	公文文號	主旨	附件數	承辦單位	本文數	簽收

總計：　筆

附件二十三

(機關全銜)發文送歸檔清單

頁　　次：
列印日期：
列印人員：

序號	公文文號	主旨	承辦機關	承辦單位

總計：　　筆
簽收：

附件二十四

檔　　號：
保存年限：

（機關全銜）　移文單

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱

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：

主旨：

說明：

一、

二、

正本：
副本：

（機關條戳）

裝

訂

線

附件二十五

公文補發申請表	
申請機關	
文件內容	文別: 發文日期: 發文字號:
補發原因	
受文者	
機關核決	
發文單位 審　　核	

備註：一、補發公文應檢附原案及填具本申請表，經陳奉核可後，併同列印之補發公文送發文單位辦理補發事宜，不必重行辦稿。

二、本申請表應併同原案歸檔，俾利查考。

三、補發公文以原發文日期及字號製發，並由發文單位於文面加蓋補發日期，以資識別。

附件二十六

裝 訂 線

（機關全銜）

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、機密文書已失保密時效，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，由原核定機關權責主管核定之。

附件二十七

檔　　號：
保存年限：

（機關全銜）
機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

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：

主旨：有關00年00月00日○○字第0000000000號(文別)，原列密等級，業已註銷。

正本：
副本：

（機關條戳）

裝 訂 線

附件二十八

檔　　號：
保存年限：

（機關全銜）
機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

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：密（註銷後解密）
附件：

主旨：有關(來文機關)00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號(文別)，建請惠予註銷（或變更）其機密等級。

說明：旨揭函文因(註銷或變更理由)，建請惠予註銷（或變更）原機密等級。

正本：
副本：

（機關條戳）

說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。

附件二十九

裝

訂

線

（機關全銜）
機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

<table>
<tr><td rowspan="2">通知機關
（原機密案件核定機關）</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>發文日期</td><td></td></tr>
<tr><td>發文字號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">原機密案件</td><td rowspan="2">發文日期
發文字號</td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr></tr>
<tr><td>新等級或註銷</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>登記人</td><td colspan="4">職稱：
姓名：
日期：</td></tr>
</table>

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、將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。

三、原案照變更之等級或非機密文件保管。

附件三十

新北市政府及所屬各機關學校刻製章戳格式一覽表

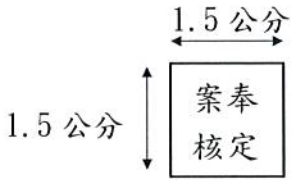
類　別	規格尺寸 （單位:公分）	字　體	適用機關
條戳	2*12	正楷或 宋體字	簡級機關： 本府所屬機關 本市各高中
	1.8*11.5	正楷或 宋體字	薦級機關： 本府所屬機關 本市國中、國小
簽字章	2.3*10	機關首長、副首長及幕僚長之簽名	簡級機關： 本府所屬機關 本市各高中
	2.3*9.5	機關首長、副首長及幕僚長之簽名	薦級機關： 本府所屬機關 本市國中、國小
案奉核定章 代為決行章	1.5*1.5	正楷	本府及所屬各機關學校
校對章	1*3	篆體 隸書 正楷	本府及所屬各機關學校
騎縫章	1*3.4	篆體 隸書 正楷	本府及所屬各機關學校
收件章	直徑 2.5	正楷	本府及所屬各機關學校
電子文件章	0.5*2.2	正楷	本府及所屬各機關學校
傳真收文章	1.5*5	正楷	本府及所屬各機關學校

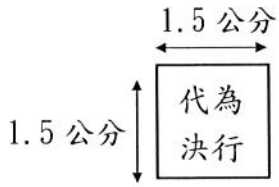
注意事項：

1. 刻製方式採由左至右格式，木質或用橡皮刻製。

2. 條戳應刻機關（單位）全銜。

3. 新北市政府及所屬各機關學校案奉核定章、代為決行章式樣。

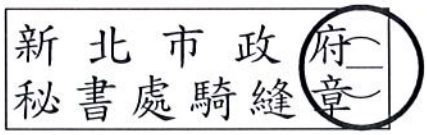




4. 新北市政府及所屬各機關學校騎縫章及校對章刻製方式如下：



府用：於新北市政府騎縫章（校對章）字樣後加註機關簡稱如：秘書處為(秘)、城鄉局為（城），以資識別。以府名義行文時用之。刻製字體為篆字、隸書或正楷字。

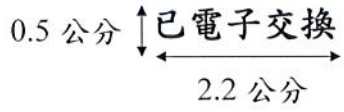


機關用：刻製機關全銜或簡稱，並加騎縫章（校對章）字樣，以機關名義行文時用之。

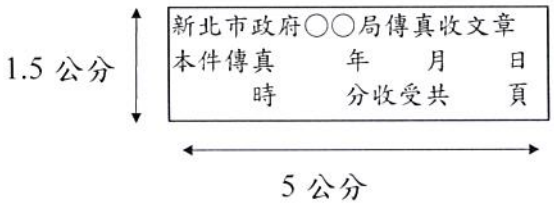
刻製字體為篆字、隸書或正楷字。

刻製數量逾2顆應加註編號，以資識別。

5. 電子文件章：電子交換發文後，得於公文原稿標明已電子交換戳記。



6. 傳真收文章：由左至右刻製機關全銜，並加「傳真收文章」字樣，註明收受之年月日時分及頁數，刻製字體為正楷，收文時蓋於文面適當位置。



附件三十一

（機關全銜）請製（換、補）發印信申請表

發文日期：中華民國　年　月　日

發文字號：　字第　號

申請機關	組織法規	請發事由	印信全文	等級種類	請發機關審查意見	備考
			（印）			
			（職章）			

承辦單位主管：　章　機關首長：　章

附件三十二

（機關全銜）印信啟用報備表

發文日期：中華民國　年　月　日
發文字號：　字第　號

<table>
<tr><td rowspan="2">印
信</td><td>質料</td><td></td><td rowspan="4">轉

發</td><td>機關</td><td></td></tr>
<tr><td>種類</td><td></td><td>日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">製發（印信側面資料）</td><td>機關</td><td></td><td>文號</td><td>字第　號</td></tr>
<tr><td>日期</td><td>年　月　日</td><td colspan="2" rowspan="2">啟用日期</td><td rowspan="2">中華民國　年　月　日</td></tr>
<tr><td>文號</td><td>字第　號</td></tr>
<tr><td colspan="4">印　信　全　文</td><td>職　章　全　文</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">（印拓模）</td><td>（職章拓模）</td></tr>
</table>

承辦單位主管：　章　　機關首長：　章

附件三十三

（機關全銜）繳銷廢舊印信申報表

發文日期：中華民國　年　月　日
發文字號：　字第　號

<table>
<tr><td rowspan="2">印信</td><td>質料</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2">啟用日期</td><td colspan="2" rowspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>種類</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">製發（印信側面資料）</td><td>機關</td><td></td><td rowspan="3">繳銷（與新印信啟用同一日）</td><td>原因</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>文號</td><td>字第　號</td><td>日期</td><td colspan="2">中華民國　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">印信全文</td><td colspan="3">職章全文</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">（截角後之印拓模）</td><td colspan="3">（截角後之職章拓模）</td></tr>
</table>

承辦單位主管：　章　　機關首長：　章

附件三十四

(機關全銜)印信套印啟用報備表

發文日期：中華民國　年　月　日
發文字號：　字第　號

印信	質料		轉發	機關	
	種類			日期	
製發(印信側面資料)	機關			文號	
	日期		啟用日期		中華民國　年　月　日
	文號				
印信全文				職章全文	
套印文件：					

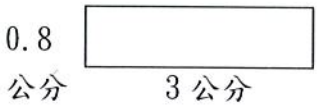
承辦單位主管：　章　機關首長：　章

附件三十五

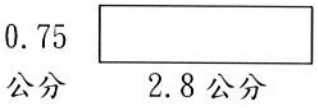
新北市政府及所屬機關學校各級人員「職名章」式樣

一、職名章尺寸：

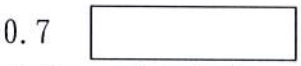
(一)簡任職名章尺寸



(二)薦任職名章尺寸



(三)委任以下職名章尺寸



二、職名章刻製內容:

(一)機關首長、副首長及主任秘書，刻製機關全銜或簡稱、職稱及姓名。

(二)機關一級單位主管（科、組、室、課等主管)，刻製單位名稱、職稱及姓名。

(三)其他核閱人員及承辦人員，刻製職稱及姓名。