

## 政府文書格式參考規範修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>壹、緣起及說明</p> <p>一、緣起</p> <p>依據<u>中華民國九十三年五月二十六日行政院第 2891 次會議院長提示：請行政院研究發展考核委員會（一百零三年一月二十二日改制為國家發展委員會）推動統一各種文書之版面，報核後頒行。爰訂定政府文書格式參考規範（以下簡稱本規範），提供公務機關編撰政府文書之參考，以提高文書品質。</u></p>	<p>壹、緣起及說明</p> <p>一、緣起</p> <p>九十三年五月二十六日行政院第 2891 次會議<u>院長提示：請研考會統一各種文書之版面，包括字型、字體大小及行距等項，報核後頒行。</u></p> <p>依據院長指示，<u>行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會）草擬「推動文書版面標準方案」，依據該方案推動工作項目，行政院研考會應草擬政府文書格式參考規範提供公務機關編撰政府文書之參考，以提高文書品質。</u></p>	<p>章名未修正。</p> <p>配合行政院組織改造，行政院研究發展考核委員會併入國家發展委員會，爰併予修正相關文字。</p>
<p>二、說明</p> <p>(一)本規範係依據文書處理手冊，以各機關通用之文書為主，訂定其製作格式，各機關應依各項說明進行文件及表單之製作，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一行，或跨頁單一行需上移至前一頁時，得縮小行距處理之。</p> <p>(二)本規範係提供公務人員以最經濟及最有效率之方式編撰、閱讀、簽名及管理政府文書，每位公務人員必須依據各種目的，選擇最適合之文書格式，並以正確方式編撰政府文書。</p>	<p>二、說明</p> <p>(一)本參考規範係依據文書處理手冊相關規定訂定文書規格，有關文書範圍的定義：</p> <p>1、<u>文書處理手冊</u></p> <p>(1)<u>總述第一點：文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。</u></p> <p>(2)<u>總述第三點：特種文書，如檢察機關之起訴書、行政機關之訴願決定書、外交機關之對外文書、僑務機關與海外僑胞、僑團間往來之文書、軍事機關部隊有關</u></p>	<p>一、刪除與文書處理手冊規定重複的部分，爰併酌修部分文字。</p> <p>二、鑑於人民申請表單隨著各機關業務法令規定，而有不同需求，爰予以刪除。</p>

	<p><u>作戰及情報所需之特定文書或其他適用特定業務性質之文書。</u></p> <p><u>2、本方案檢討文書範圍：本次文書標準所檢討之範圍以機關與機關或機關與人民往來之公文與人民申請表單為限，機關內部文書得參照辦理。</u></p> <p><u>(二)本規範將包括公文及民眾申請表單參考格式，第一階段先完成公文版面格式，人民申請表單格式將逐步納入於本規範中，本規範訂定之格式為文書製作之規範，各政府機關應依各項說明進行文件及表單之製作，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一行，或跨頁單一行需上移至前一頁時，得縮小行距處理之。</u></p> <p><u>(三)本規範係提供公務人員以最經濟及最有效率的方式編撰、閱讀、簽名及管理政府文書，每位公務人員必須依據各種目的，選擇最適合的文書格式，並以正確的方式編撰政府文書，以提高文書品質。</u></p>	
<p>貳、公文</p>	<p>貳、公文</p>	<p>章名未修正。</p>
<p><u>三、範圍</u></p> <p><u>以文書處理手冊規定之「令」、「函」、「公告」、「其他公文」(書函、開會[會勘]通知單、簽、移文單、機密文書機密等級變更或註銷建議[通知]單等)為範圍。</u></p>	<p><u>本篇規範包括文書處理手冊公文類別「令」、「函」、「公告」、「書函」、「開會通知單」、「公務電話紀錄」、「簽」等。</u></p>	<p>一、修正點次序號。</p> <p>二、依據文書處理手冊，增列會勘通知單，並明定移文單等公文類別。</p> <p>三、因文書處理手冊中公務電話紀錄格式明確，爰予自本規範刪除之。</p>

<p><u>四、共同格式</u></p> <p>公文類之共同格式依據文書處理手冊、機關檔案管理作業手冊、機關檔案保存年限及銷毀辦法等規定辦理。</p> <p>(一)紙張：各機關公文用紙之質料及尺度：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、質料：0~80GSM(g/m<sup>2</sup>)以上米色(白色)模造紙或再生紙。</li> <li>2、尺度：採國家標準總號五號用紙尺度 A4。</li> </ol> <p>(二)書寫方式：紙張以直式為原則，因版面編排需要，如會計報表等欄位過多者，得採橫式；書寫方式採由左而右，由上而下之橫書格式。</p> <p>(三)邊界：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、上緣：紙張上緣保留 2.5 公分±0.3 公分。</li> <li>2、下緣：紙張下緣保留 2.5 公分±0.3 公分。</li> <li>3、右緣：紙張右緣保留 2.5 公分±0.3 公分。</li> <li>4、左緣：紙張左緣保留 2.5 公分±0.3 公分，裝訂線至左緣保留 1.5 公分±0.3 公分。</li> </ol> <p>(四)字型：中文採楷書，英文及阿拉伯數字採 Times New Roman 字體。</p> <p>(五)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)</p> <p>(六)檔號：<u>公文首頁右上方</u>，</p>	<p><u>一、共同格式</u></p> <p>本項有關公文類之共同格式中之「<u>紙張</u>」、「<u>書寫方式</u>」、「<u>發文日期</u>」、「<u>縮排</u>」、「<u>簽署原則</u>」及「<u>使用時機與原則</u>」係依據文書處理手冊規定，有關「<u>檔號</u>」係依據機關檔案管理作業手冊規定，「<u>保存年限</u>」係依據機關檔案保存年限及銷毀辦法規定，「<u>數字使用原則</u>」係依據公文書橫式書寫數字使用原則規定。</p> <p>(一)紙張</p> <p>各機關公文用紙之質料、尺度及格式，除下列原則外，並應依各表單所列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、質料：0~80GSM(g/m<sup>2</sup>)以上米色(白色)模造紙或再生紙。</li> <li>2、尺度：採國家標準總號五號用紙尺度 A4。</li> </ol> <p>(二)書寫方式：紙張以直式為原則，因版面編排之事由，如會計報表等欄位過多得採橫式，書寫方式由左而右，由上而下之橫書格式。</p> <p>(三)邊界：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、上緣：紙張上緣保留 2.5 公分±0.3 公分。</li> <li>2、下緣：紙張下緣保留 2.5 公分±0.3 公分。</li> <li>3、右緣：紙張右緣保留 2.5 公分±0.3 公分。</li> <li>4、左緣：紙張左緣保留 2.5 公分±0.3 公分，裝訂線至左緣保留 1.5 公分±0.3 公分。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、依序修正點次。</li> <li>二、公文書橫式書寫數字使用原則已明定於文書處理手冊中，爰併酌修本規範之共同格式依據文字。</li> <li>三、修正現行規定第七款及第八款檔號及保存年限說明文字，明訂檔號及保存年限呈現於公文版面之相關規定。</li> <li>四、刪除與文書處理手冊規定重複的部分，如現行規定第六款、第十款至第十二款及第十四款，併酌修部分文字。</li> <li>五、因應機關建議及考量國際通用慣例，增列英文及數字字型為 Times New Roman 字體，各機關請依機關之規劃時程完成公文製作資訊系統字型調整作業。</li> </ol>
---	---	---

10 點字行距 10 點±3 點，  
為便完整填列，預留 2 行。

(七)保存年限：公文首頁右上方，檔號下方，10 點字行距 10 點±3 點。

(八)郵遞區號：數字五碼，依中華郵政公司郵遞區號表填列，範例：10058。

(九)簽署原則：由左而右，由上而下簽署。

(四)字型：中文採楷書。

(五)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)

(六)數字使用原則：依行政院九十三年九月十七日院臺秘字第 0930089122 號函訂頒「公文書橫式書寫數字使用原則規定」，請參考附表一「數字用法舉例一覽表」。

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」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

(七)檔號：參照機關檔案管理

作業手冊第二章編訂機關檔案分類表，訂定各機關檔號。

(八)保存年限：參照機關檔案保存年限及銷毀辦法第三條、第四條，訂定機關各檔號保存年限。

(九)郵遞區號：數字五碼參照中華郵政公司編列郵遞區號表，範例：10058。

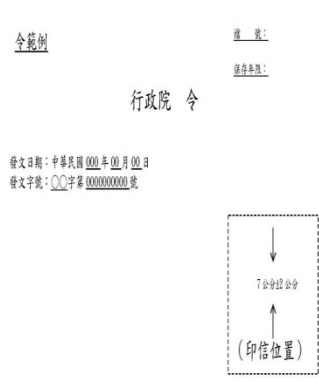

(十)地址：參照「公文書橫式書寫數字使用原則」數字用法舉例一欄表門牌號碼之用語類別採阿拉伯數字，範例：臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室。

(十一)發文日期：參照文書處理手冊參、處理程序規定，任何文書均須記載年、月、日、時；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年，並參照「公文書橫式書寫數字使用原則」數字用法舉例一欄表日期之用語類別採阿拉伯數字，範例：中華民國93年12月3日。

(十二)縮排：參照文書處理手冊貳、公文製作規定，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)，” ()”以半型為之。

(十三)簽署原則：由左而右，由上而下簽署

(十四)使用時機與原則：請參

	<u>考文書處理手冊</u>	
<p><u>五、令</u></p> <p>(一)字型大小：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、機關全銜令(置中對齊)：20 點字。</li> <li>2、令內容等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。</li> <li>3、發文日期、發文字號等普通資訊(靠左對齊)：12 點字。</li> <li>4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。</li> </ol> <p>(二)印信：蓋於發文字號及令內容之間右方，保留機關全銜至令內容間 7 公分±2 公分。</p> <p>(三)範例：令。</p>	<p><u>二、令</u></p> <p>(一)字型大小：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、20 點字：機關全銜令(置中對齊)。</li> <li>2、16 點字：令內容等主要資訊(靠左對齊)。</li> <li>3、12 點字：發文日期、發文字號等普通資訊(靠左對齊)。</li> <li>4、10 點字：頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊。</li> </ol> <p>(二)印信：蓋於發文字號及令內容之間右方，保留機關全銜至令內容間 7 公分±2 公分。</p> <p>(三)範例：令。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、依序修正點次。</li> <li>二、現行規定第一款序文刪除誤植之頓號、各目規定之字體大小及用詞名稱順序對調。</li> </ol>
 <p>令範例</p> <p style="text-align: center;">行政院 令</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：字第 000000000 號</p> <p style="text-align: center;">7 公分±2 公分 印信位置</p> <p>修正「臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則」部分條文。 附修正「臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則」部分條文</p> <p style="text-align: center;">(首長職銜簽字章)</p>	 <p style="text-align: center;">行政院 令</p> <p>發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號：字第 號</p> <p style="text-align: center;">7 公分±2 公分 (印信位置)</p> <p>修正「臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則」部分條文。 附修正「臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則」部分條文</p> <p style="text-align: center;">(首長職銜簽字章)</p>	
<p><u>六、函</u></p> <p>(一)字型大小：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、機關全銜函(置中對齊)：20 點字。</li> <li>2、受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。</li> <li>3、機關地址、聯絡方式、受</li> </ol>	<p><u>三、函</u></p> <p>(一)字型大小：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、20 點字：機關全銜函(置中對齊)。</li> <li>2、16 點字：受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)。</li> <li>3、12 點字：機關地址、聯</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、依序修正點次。</li> <li>二、現行規定第一款各目規定之字體大小及用詞名稱順序對調。</li> <li>三、配合行政院組織改造，爰修正函範例使用已完成組改之機關名稱，併修內容。</li> </ol>

<p>文者郵遞區號、受文者地址、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、副本等普通資訊：12點字。</p> <p>4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10點字。</p> <p>(二)書函比照前述原則辦理。</p> <p>(三)範例：信封開窗紙本函、信封不開窗紙本函、電子發文函、函(稿)。</p>	<p>絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、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、副本等普通資訊。</p> <p>4、10點字：頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊。</p> <p>(二)書函比照前述原則辦理。</p> <p>(三)範例：信封開窗紙本函、信封不開窗紙本函、電子發文函、函稿。</p>	
<p>信封開窗紙本函範例</p> <p>發 文 者： 原 存 本 區：</p> <p><b>國家發展委員會 函</b></p> <p>地址：10020 臺北市中正區賢復路3號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>10346 臺北市大同區延平北路2段83號2樓</p> <p>受文者：勞動部</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○○字第 000000000 號 速別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：議程資料</p> <p>主旨：請派員踴躍參加「2015 國際網路趨勢研討會」，並轉知所屬，請查照。</p> <p>說明： 一、為探討全球重要域名發展新趨勢及其相關應用，財團法人臺灣網路資訊中心訂於本(104)年3月25日至26日舉辦「2015 國際網路趨勢研討會」，請貴機關派員踴躍參加。 二、座談會議程及報名網址：<a href="http://www.seminar2015.twnic.tw/agenda.html">http://www.seminar2015.twnic.tw/agenda.html</a>，如有任何問題請逕洽財團法人臺灣網路資訊中心。</p> <p>正本：行政院各部會行總處室、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會 副本：國家發展委員會資訊管理處、國家發展委員會檔案管理局、全國政府機關電子公布網、財團法人臺灣網路資訊中心</p> <p>主任委員 ○ ○ ○</p>	<p>信封開窗紙本函</p> <p><b>行政院研究發展考核委員會 函</b></p> <p>地址：臺北市中正區濟南路1段2之2號6樓 傳真電話： 聯絡人及電話：</p> <p>10051 臺北市中正區濟南路1段2之2號15樓</p> <p>受文者：行政院大陸委員會</p> <p>發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號： 字第 號 速別： 密等及解密條件或保密期限： 附件：議程資料</p> <p>主旨：本會訂於本(93)年7月14、15日分梯次辦理「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，懇請派員參加，請 查照。</p> <p>說明： 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第5點實施方式暨推動時程之(三)辦理。 二、檢附本次研習營議程資料詳如附，請 貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及研考、資訊主辦人員各1名，至電子化公文入口網最新消息中，點選「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，填寫報名資料。</p> <p>正本：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署暨直轄市政府、各縣市政府 副本：檔案管理局、本會資訊管理處、公文 GB2C 資訊服務中心</p> <p>(首長職銜簽字章)</p>	

<p>信封不開窗紙本函範例</p> <p style="text-align: right;">種 別： 類 別：</p> <p style="text-align: center;"><b>國家發展委員會 函</b></p> <p style="text-align: center;">地址：10020 臺北市中正區寶慶路3號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>受文者：勞動部</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○字第 000000000 號 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：議程資料</p> <p>主旨：請派員踴躍參加「2015 網際網路趨勢研討會」，並轉知所屬，請查照。</p> <p>說明： 一、為探討全球重要域名發展新趨勢及其相關應用，財團法人臺灣網路資訊中心訂於本(104)年 3 月 25 日至 26 日舉辦「2015 網際網路趨勢研討會」，請貴機關派員踴躍參加。 二、座談會議程及報名網址：<a href="http://www.seminar2015.twnic.tw/agenda.html">http://www.seminar2015.twnic.tw/agenda.html</a>，如有任何問題請逕洽財團法人臺灣網路資訊中心。</p> <p>正本：行政院各部會行總處、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會 副本：國家發展委員會資訊管理處、國家發展委員會檔案管理處、全國政府機關電子公布欄、財團法人臺灣網路資訊中心</p> <p>主任委員 ○ ○ ○</p>	<p>信封不開窗紙本函</p> <p style="text-align: right;">種 別： 類 別：</p> <p style="text-align: center;"><b>行政院研究發展考核委員會 函</b></p> <p style="text-align: center;">地址：臺北市中正區濟南路1段2之2號6樓 傳真電話： 聯絡人及電話：</p> <p>受文者：行政院大陸委員會</p> <p>發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號：字第 號 類別： 密等及解密條件或保密期限： 附件：議程資料</p> <p>主旨：本會訂於本(93)年 7 月 14、15 日分梯次辦理「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，懇請派員參加，請 查照。</p> <p>說明： 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第 5 點實施方式暨推動時程之(三)辦理。 二、檢附本次研習營議程資料詳如附，請 貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及研考、資訊主辦人員各 1 名，至電子化公文入口網最新消息中，點選「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，填寫報名資料。</p> <p>正本：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署暨直轄市政府、各縣市政府 副本：檔案管理局、本會資訊管理處、公文 GB2C 資訊服務中心</p> <p>(首長職銜簽字章)</p>	
<p>電子發文函範例</p> <p style="text-align: right;">種 別： 類 別：</p> <p style="text-align: center;"><b>國家發展委員會 函</b></p> <p style="text-align: center;">地址：10020 臺北市中正區寶慶路3號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>受文者：勞動部</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○字第 000000000 號 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：議程資料</p> <p>主旨：請派員踴躍參加「2015 網際網路趨勢研討會」，並轉知所屬，請查照。</p> <p>說明： 一、為探討全球重要域名發展新趨勢及其相關應用，財團法人臺灣網路資訊中心訂於本(104)年 3 月 25 日至 26 日舉辦「2015 網際網路趨勢研討會」，請貴機關派員踴躍參加。 二、座談會議程及報名網址：<a href="http://www.seminar2015.twnic.tw/agenda.html">http://www.seminar2015.twnic.tw/agenda.html</a>，如有任何問題請逕洽財團法人臺灣網路資訊中心。</p> <p>正本：行政院各部會行總處、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會 副本：國家發展委員會資訊管理處、國家發展委員會檔案管理處、全國政府機關電子公布欄、財團法人臺灣網路資訊中心</p>	<p>電子發文函</p> <p style="text-align: right;">種 別： 類 別：</p> <p style="text-align: center;"><b>行政院研究發展考核委員會 函</b></p> <p style="text-align: center;">地址：臺北市中正區濟南路1段2之2號6樓 傳真電話： 聯絡人及電話：</p> <p>受文者：行政院大陸委員會</p> <p>發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號：字第 號 類別： 密等及解密條件或保密期限： 附件：議程資料</p> <p>主旨：本會訂於本(93)年 7 月 14、15 日分梯次辦理「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，懇請派員參加，請 查照。</p> <p>說明： 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第 5 點實施方式暨推動時程之(三)辦理。 二、檢附本次研習營議程資料詳如附，請 貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及研考、資訊主辦人員各 1 名，至電子化公文入口網最新消息中，點選「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，填寫報名資料。</p> <p>正本：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署暨直轄市政府、各縣市政府 副本：檔案管理局、本會資訊管理處、公文 GB2C 資訊服務中心</p>	



<p style="text-align: center;"><u>函(稿)範例</u></p> <p style="text-align: center;">編 號： 保存年限：</p> <p style="text-align: center;"><b>國家發展委員會 函(稿)</b></p> <p style="text-align: center;">地址：10020 臺北市中正區寶慶路3號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>受文者：勞動部</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○○字第 000000000 號 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：議程資料</p> <p>主旨：請派員踴躍參加「2015 國際網路趨勢研討會」，並轉知所屬，請查照。</p> <p>說明： 一、為探討全球重要域名發展新趨勢及其相關應用，財團法人臺灣網路資訊中心訂於本(104)年3月25日至26日舉辦「2015 國際網路趨勢研討會」，請貴機關派員踴躍參加。 二、座談會議程及報名網址：<a href="http://www.seminar2015.twmic.tw/agenda.html">http://www.seminar2015.twmic.tw/agenda.html</a>，如有任何問題請逕洽財團法人臺灣網路資訊中心。</p> <p>正本：行政院各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會、各級新聞處 副本：國家發展委員會資訊管理處、國家發展委員會檔案管理局、全國政府機關電子公布網、財團法人臺灣網路資訊中心 抄本：</p> <p style="text-align: right;">主任委員 ○ ○ ○</p>	<p style="text-align: center;">編 號： 保存年限：</p> <p style="text-align: center;"><b>行政院研究發展考核委員會 函(稿)</b></p> <p style="text-align: center;">地址：臺北府中正區濟南路1段2之2號6樓 傳真電話： 聯絡人及電話：</p> <p>受文者：行政院大陸委員會</p> <p>發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號： 字第 號 類別： 密等及解密條件或保密期限： 附件：議程資料</p> <p>主旨：本會訂於本(93)年7月14、15日分梯次辦理「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，懇請派員參加，請 查照。</p> <p>說明： 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第5點實施方式暨推動時程之(三)辦理。 二、檢附本次研習營議程資料詳如附，請 貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及研考、資訊主辦人員各1名，至電子化公文入口網最新消息中，點選「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，填寫報名資料。</p> <p>正本：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局暨直轄市政府、各縣市政府 副本：檔案管理局、本會資訊管理處、公文 G2B2C 資訊服務中心 抄本：</p> <p style="text-align: right;">主任委員 ○ ○ ○</p>	
<p><b>七、公告</b></p> <p>(一)字型大小：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、機關全銜公告(置中對齊)：20 點字。</li> <li>2、主旨、依據、公告事項等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。</li> <li>3、發文日期、發文字號等普通資訊(靠左對齊)：12 點字。</li> <li>4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。</li> </ol> <p>(二)印信：蓋於發文字號及公告內容之間右方，保留機關全銜至公告內容間 7 公分±2 公分。</p> <p>(三)範例：公告。</p>	<p><b>四、公告</b></p> <p>(一)字型大小：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、20 點字：機關全銜公告(置中對齊)。</li> <li>2、16 點字：主旨、依據、公告事項等主要資訊(靠左對齊)。</li> <li>3、12 點字：發文日期、發文字號等普通資訊(靠左對齊)。</li> <li>4、10 點字：頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊。</li> </ol> <p>(二)印信：蓋於發文字號及公告內容之間右方，保留機關全銜至公告內容間 7 公分±2 公分。</p> <p>(三)範例：公告。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、依序修正點次。</li> <li>二、現行規定第一款各目規定之字體大小及用詞名稱順序對調。</li> <li>三、現行規定內政部公告內容已不合時宜，修正公告範例。</li> </ol>

<p>公告範例</p> <p>備註： 備用字號：</p> <p>行政院 公告</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○字第 00000000 號</p> <p style="text-align: center;">↓ 7公分×2公分 ↑ (印信位置)</p> <p>主旨：公告委任中央選舉委員會辦理「公民投票法」第十四條第六項及第七項之事項，自即日實施。</p> <p>依據：「行政程序法」第十五條及「公民投票法施行細則」第十三條。</p> <p>公告事項： 一、行政院原辦理「公民投票法」第十四條第六項及第七項之事項，包括依全國性公民投票提案性質分別函請相關立法及行政機關提出意見書並予彙集後移送各該選舉委員會，將全國性公民投票提案移送各該選舉委員會辦理公民投票事項，自即日依規定委任中央選舉委員會辦理。 二、對本公告如有疑義，請電洽行政院綜合業務處。(地址：臺北市中正區忠孝東路1段1號；電話：02-33566685)</p> <p>院長 ○ ○ ○</p> <p>本例說明： 一、用於機關公有欄之公告，應蓋用機關印信及署機關首長職銜、姓名。 二、(案)用於政府公報、其他出版品或電子公佈欄之公告，免蓋用印信，免署機關首長職銜、姓名。</p>	<p>公告</p> <p>內政部 公告</p> <p>發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號： 字第 號</p> <p style="text-align: center;">↓ 7公分×2公分 (印信位置) ↑</p> <p>主旨：公告民國 68 年出生的役男應辦理身家調查。</p> <p>依據：徵兵規則</p> <p>公告事項： 一、民國 68 年出生的男子，本年已屆徵兵年齡，依法應接受徵兵處理。 二、請該徵兵及齡男子或戶長依照戶籍所在地(鄉、鎮、市、區)公所公告的時間、地點及手續，前往應辦申報登記。</p> <p>(首長職銜簽字章)</p> <p>註：空欄用之公告免蓋印信，免署機關首長職銜、姓名</p>	
<p>八、開會(會勘)通知單</p> <p>(一)字型大小：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、機關全銜函(置中對齊)：20 點字。</li> <li>2、受文者、開會(會勘)事由、開會(會勘)時間、開會(會勘)地點、主持人、聯絡人、電話及備註等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。</li> <li>3、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、出席者、列席者、附件、副本等普通資訊(靠左對齊)：12 點字。</li> <li>4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。</li> </ol> <p>(二)範例：信封開窗紙本開會通知單、信封不開窗紙本開會通知單、電子發文開會通知單、開會通知單(稿)、信封開窗紙本會勘通知單、信封不開窗紙本</p>	<p>五、開會通知單</p> <p>(一)字型大小：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、20 點字：機關全銜函(置中對齊)。</li> <li>2、16 點字：受文者、開會事由、開會時間、開會地點、主持人、聯絡人、電話及備註等主要資訊(靠左對齊)。</li> <li>3、12 點字：發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、出席者、列席者、附件、副本等普通資訊(靠左對齊)。</li> <li>4、10 點字：頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊。</li> </ol> <p>(二)範例：信封開窗開會通知單、信封不開窗開會通知單。電子發文開會通知單、開會通知單稿。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、依序修正點次。</li> <li>二、現行規定第一款各目規定之字體大小及用詞名稱順序對調。</li> <li>三、配合文書處理手冊，增列會勘通知單，修正本點名稱，並增列會勘通知單範例、格式。</li> <li>四、依據文書處理手冊公告範例並配合行政院組織改造修正範例中之機關名稱及內容。</li> </ol>

<p><b>會勘通知單、電子發文會勘通知單、會勘通知單(稿)。</b></p>		
<p>信封不開當紙本開會通知單範例 <span style="float: right;">編 號： 函 件 類 別：</span></p> <p style="text-align: center;"><b>國家發展委員會 開會通知單</b></p> <p>(郵遞區號) (地址) 受文者： 發文日期：中華民國 104 年 11 月 04 日 發文字號：○字第 000000000 號 送別：普通件 密等及解密條件或保留期限： 附件：議程、計畫(草案)</p> <p>開會事由：行政院交議內政部「晶片國民身分證全面換發計畫(草案)」審議第 1 次會議 開會時間：中華民國 104 年 11 月 4 日 (星期三) 下午 2 時 開會地點：本會實慶辦公區 B136 會議室(臺北市實慶路 3 號 B1 樓) 主持人：○副主任委員○○ 聯絡人及電話：○○○ 02-23165300 分機 1234</p> <p>出席者：內政部、外交部、財政部、法務部、交通部、衛生福利部、金融監督管理委員會、行政院主計總處、國家發展委員會檔案管理局、國家發展委員會社會發展處、行政院外交國際法務處、行政院科技會辦辦公室、行政院資訊安全辦公室 列席者： 副本： 備註：本次會議不列印紙本資料，請與會人員先行下載會議資料攜帶與會。</p> <p>(條戳)</p>	<p>信封不開當開會通知單</p> <p style="text-align: center;"><b>行政院研究發展考核委員會 開會通知單</b></p> <p>(郵遞區號) (地址) 受文者： 發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號：字第 號 送別： 密等及解密條件或保留期限： 附件：</p> <p>開會事由：推動公文橫式書寫資訊作業研習會議 開會時間：中華民國 93 年 7 月 15 日 (星期四) 上午 9 時 30 分 開會地點：公文 G2B2C 資訊服務中心(台北市松山區東興路 57 號 3 樓) 主持人：何處長全德 聯絡人及電話：張範例分析師 02-23419066</p> <p>出席者：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署暨直轄市政府、各縣市政府 列席者：檔案管理局、本會資訊管理處、公文 G2B2C 資訊服務中心 副本： 備註：</p> <p>(條戳)</p>	
<p>信封不開當紙本開會通知單範例 <span style="float: right;">編 號： 函 件 類 別：</span></p> <p style="text-align: center;"><b>國家發展委員會 開會通知單</b></p> <p>受文者： 發文日期：中華民國 104 年 11 月 04 日 發文字號：○字第 000000000 號 送別：普通件 密等及解密條件或保留期限： 附件：議程、計畫(草案)</p> <p>開會事由：行政院交議內政部「晶片國民身分證全面換發計畫(草案)」審議第 1 次會議 開會時間：中華民國 104 年 11 月 4 日 (星期三) 下午 2 時 開會地點：本會實慶辦公區 B136 會議室(臺北市實慶路 3 號 B1 樓) 主持人：○副主任委員○○ 聯絡人及電話：○○○ 02-23165300 分機 1234</p> <p>出席者：內政部、外交部、財政部、法務部、交通部、衛生福利部、金融監督管理委員會、行政院主計總處、國家發展委員會檔案管理局、國家發展委員會社會發展處、行政院外交國際法務處、行政院科技會辦辦公室、行政院資訊安全辦公室 列席者： 副本： 備註：本次會議不列印紙本資料，請與會人員先行下載會議資料攜帶與會。</p> <p>(條戳)</p>	<p>信封不開當開會通知單</p> <p style="text-align: center;"><b>行政院研究發展考核委員會 開會通知單</b></p> <p>受文者： 發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號：字第 號 送別： 密等及解密條件或保留期限： 附件：</p> <p>開會事由：推動公文橫式書寫資訊作業研習會議 開會時間：中華民國 93 年 7 月 15 日 (星期四) 上午 9 時 30 分 開會地點：公文 G2B2C 資訊服務中心(台北市松山區東興路 57 號 3 樓) 主持人：何處長全德 聯絡人及電話：張範例分析師 02-23419066</p> <p>出席者：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署暨直轄市政府、各縣市政府 列席者：檔案管理局、本會資訊管理處、公文 G2B2C 資訊服務中心 副本： 備註：</p> <p>(條戳)</p>	

電子發文開會通知單範例

備 註：  
儲存年限：

**國家發展委員會 開會通知單**

受文者：

發文日期：中華民國 104 年 11 月 03 日  
發文字號：○字第 0000000000 號  
送別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：議程、計畫(草案)

開會事由：行政院交議內政部「晶片國民身分證全面換發計畫(草案)」審議第 1 次會議

開會時間：中華民國 104 年 11 月 3 日(星期三)下午 2 時

開會地點：本會實業辦公區 B136 會議室(臺北市實業路 3 號 B1 樓)

主持人：○副主任委員○○

聯絡人及電話：○○○ 02-23165300 分機 1234

出席者：內政部、外交部、財政部、法務部、交通部、衛生福利部、金融監督管理委員會、行政院主計總處、國家發展委員會檔案管理局、國家發展委員會社會發展處、行政院外交關係法務處、行政院科技會報辦公室、行政院資訊安全辦公室

列席者：

副本：

備註：本次會議不列印紙本資料，請與會人員先行下載會議資料攜帶與會。

電子發文開會通知單

**行政院研究發展考核委員會 開會通知單**

受文者：

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

開會事由：推動公文橫式書寫資訊作業研習會議

開會時間：中華民國 93 年 7 月 15 日(星期四)上午 9 時 30 分

開會地點：公文 G2B2C 資訊服務中心(台北市松山區東興路 57 號 3 樓)

主持人：何處長全德

聯絡人及電話：張範例分析師 02-23419066

出席者：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各聯合行政局暨直轄市政府、各縣市政府

列席者：檔案管理局、本會資訊管理處、公文 G2B2C 資訊服務中心

副本：

備註：

開會通知單(稿)範例

備 註：  
儲存年限：

**國家發展委員會 開會通知單(稿)**

受文者：

發文日期：中華民國 104 年 11 月 03 日  
發文字號：○字第 0000000000 號  
送別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：議程、計畫(草案)

開會事由：行政院交議內政部「晶片國民身分證全面換發計畫(草案)」審議第 1 次會議

開會時間：中華民國 104 年 11 月 3 日(星期三)下午 2 時

開會地點：本會實業辦公區 B136 會議室(臺北市實業路 3 號 B1 樓)

主持人：○副主任委員○○

聯絡人及電話：○○○ 02-23165300 分機 1234

出席者：內政部、外交部、財政部、法務部、交通部、衛生福利部、金融監督管理委員會、行政院主計總處、國家發展委員會檔案管理局、國家發展委員會社會發展處、行政院外交關係法務處、行政院科技會報辦公室、行政院資訊安全辦公室

列席者：

副本：

備註：本次會議不列印紙本資料，請與會人員先行下載會議資料攜帶與會。

(條戳)

備 註：

儲存年限：

**行政院研究發展考核委員會 開會通知單(稿)**

受文者：

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

開會事由：推動公文橫式書寫資訊作業研習會議

開會時間：中華民國 93 年 7 月 15 日(星期四)上午 9 時 30 分

開會地點：公文 G2B2C 資訊服務中心(台北市松山區東興路 57 號 3 樓)

主持人：何處長全德

聯絡人及電話：張範例分析師 02-23419066

出席者：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各聯合行政局暨直轄市政府、各縣市政府

列席者：檔案管理局、本會資訊管理處、公文 G2B2C 資訊服務中心

副本：

抄本：

備註：

(條戳)

<p>信封開窗紙本會勸通知單範例</p> <p style="text-align: right;">檔 號： 保存年限：</p> <p style="text-align: center;"><b>國家發展委員會 會勸通知單</b></p> <p>(郵遞區號) (地址)</p> <p>受文者：</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 000000000 號 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：</p> <p>會勸事由：國際研討會場地會勸 會勸時間：中華民國 104 年 6 月 12 日 (星期五) 上午 9 時 30 分 會勸地點：行政院新莊聯合辦公大樓北棟(新北市新莊區中平路 439 號)</p> <p>主持人：○處長○○ 聯絡人及電話：○分析師○○ 02-23165300</p> <p>出處者：國家發展委員會檔案管理局 列冊者：國家發展委員會資訊管理處 副本： 備註：</p> <p>(條戳)</p>		<p><u>新增</u></p>
<p>信封不開窗紙本會勸通知單範例</p> <p style="text-align: right;">檔 號： 保存年限：</p> <p style="text-align: center;"><b>國家發展委員會 會勸通知單</b></p> <p>受文者：</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 000000000 號 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：</p> <p>會勸事由：國際研討會場地會勸 會勸時間：中華民國 104 年 6 月 12 日 (星期五) 上午 9 時 30 分 會勸地點：行政院新莊聯合辦公大樓北棟(新北市新莊區中平路 439 號)</p> <p>主持人：○處長○○ 聯絡人及電話：○分析師○○ 02-23165300</p> <p>出處者：國家發展委員會檔案管理局 列冊者：國家發展委員會資訊管理處 副本： 備註：</p> <p>(條戳)</p>		<p><u>新增</u></p>

<p>電子發文會勘通知單範例</p> <p style="text-align: right;">檔 號： 編年序號：</p> <p style="text-align: center;"><b>國家發展委員會 會勘通知單</b></p> <p>受文者：</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日      發文字號：○○字第 0000000000 號      送別：普通件      密等及解密條件或保密期限：      附件：</p> <p>會勘事由：國際研討會場地會勘      會勘時間：中華民國 104 年 6 月 12 日（星期五）上午 9 時 30 分      會勘地點：行政院新莊聯合辦公大樓北棟（新北市新莊區中平路 439 號）</p> <p>主持人：○處長○○      聯絡人及電話：○分析師○○ 02-23165300</p> <p>出處者：國家發展委員會檔案管理局      列管者：國家發展委員會資訊管理處      副本：      備註：</p>		<p><b>新增</b></p>
<p>會勘通知單(稿)範例</p> <p style="text-align: right;">檔 號： 編年序號：</p> <p style="text-align: center;"><b>國家發展委員會 會勘通知單(稿)</b></p> <p>受文者：</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日      發文字號：○○字第 0000000000 號      送別：普通件      密等及解密條件或保密期限：      附件：</p> <p>會勘事由：國際研討會場地會勘      會勘時間：中華民國 104 年 6 月 12 日（星期五）上午 9 時 30 分      會勘地點：行政院新莊聯合辦公大樓北棟（新北市新莊區中平路 439 號）</p> <p>主持人：○處長○○      聯絡人及電話：○分析師○○ 02-23165300</p> <p>出處者：國家發展委員會檔案管理局      列管者：國家發展委員會資訊管理處      副本：      抄本：      備註：</p> <p>(條戳)</p>		<p><b>新增</b></p>

<p><b>九、下級機關首長對直屬上級機關首長簽</b></p> <p>(一)字型大小：</p> <p>1、機關全銜：20 點字。</p> <p>2、主旨、說明、擬辦(靠左對齊)：16 點字。</p> <p>3、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。</p> <p>4、各機關內部簽字型大小得參照辦理。</p> <p>(二)範例：下級機關首長對直屬上級機關首長簽。</p>	<p><b>六、下級機關首長對直屬上級機關首長簽</b></p> <p>(一)字型大小：</p> <p>1、20 點字：機關全銜。</p> <p>2、16 點字：主旨、說明、擬辦(靠左對齊)。</p> <p>3、10 點字：頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊。</p> <p>4、各機關內部簽字型大小得參照辦理。</p> <p>(二)範例：下級機關首長對直屬上級機關首長簽。</p>	<p>一、依序修正點次。</p> <p>二、現行規定第一款各目規定之字體大小及用詞名稱順序對調。</p> <p>三、依據文書處理手冊及參考目前行政院所屬各機關簽院案件格式，並配合行政院組織改造，修正下級機關首長對直屬上級機關首長簽範例，於範例中增加本例說明。</p>
<p>下級機關首長對直屬上級機關首長簽範例</p> <p>機 號： 錄存年次：</p> <p>發 於國家發展委員會</p> <p>主旨：擬具「<u>文書及檔案管理電腦化作業規範</u>」修正草案一案， 發請鑒核。</p> <p>說明： 一、依據鈞院綜合業務處本(104)年 3 月 25 日院臺綜字第 1040128150 號函決議事項(四)辦理(詳附件 1)。</p> <p>二、<u>文書及檔案管理電腦化作業規範(以下簡稱文檔規範)</u>前於本年 2 月 2 日以前院發檔(資)字第 104008032 號函頒修正，因應鈞院本年 4 月 28 日院臺綜字第 1040130453 號函頒修正「<u>文書處理手冊</u>」，內容增列會勘通知單、限辦公文無須填列送別等規定，須配合再予修正，以提供機關增修文檔資訊系統之依據。</p> <p>三、檢陳文檔規範(修正草案)總說明、修正草案對照表及修正草案(詳附件 2、3、4)。</p> <p>擬辦：本案如奉核可，擬由本會代擬代到院稿，分行各機關作為<u>文書及檔案管理電腦化作業之依據</u>。 敬請秘書長轉陳副院長 院長</p> <p>職○○○ 職章 謹發 年 月 日</p> <p><small>本例說明：有闕年、月、日位數，簽院案件應依行政院所屬各機關簽院案件原則填寫於下方，非簽院案件可依機關規定之簽稿版面格式置於上方或下方。</small></p>	<p>下級機關首長對直屬上級機關首長簽</p> <p>發 於行政院研究發展考核委員會</p> <p>主旨：擬具「<u>推動文書版面標準方案(草案)</u>」如附，敬請 鑒核。</p> <p>說明： 一、奉 鈞長於 93 年 5 月 26 日本院第 2891 次會議提示：為建立各項文書標準化及規格化，請研考會統一各種文書之版面，包括字型、字體大小及行距等項，報核後頒行。</p> <p>二、本會經蒐集國內外相關資料，並邀集相關主管機關開會研商後擬訂草案如附，重點簡陳如下： (一)方案目標：整合電腦藝術與文件設計概念，強化政府文書，促使政府文件與國際及數位接軌，進行文書流程簡化及表單整併，傳達政府改革的形象。 (二)實施策略：訂定規範，分階段實施，籌組服務團提供諮詢服務，建立註冊機制，訂定文書交換標準。 (三)工作項目：94 年度推動中央機關辦理，95 年度推動縣市政府及中央所屬機關。 (四)計畫之執行與管考：各機關得依據本方案編訂推動計畫據以執行；並由本會負責協調工作，每季定期檢討執行成效。</p> <p>擬辦：本案如奉 核可，擬以院函分行各相關機關辦理。 敬請 秘書長轉陳 副院長 院長</p> <p>葉○○ 章 謹發 年 月 日</p>	

<p>十、移文單</p> <p>(一)字型大小：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、機關全銜移文單、粗體(置中對齊)：20 點字。</li> <li>2、受文者、主旨等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。</li> <li>3、機關地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、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、副本等普通資訊：12 點字。</li> <li>4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。</li> </ol> <p>(二)範例：<u>信封開窗紙本移文單</u>、<u>信封不開窗紙本移文單</u>、<u>移文單(稿)</u>。</p>	<p>七、移文單</p> <p>(一)字型大小：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、20 點字：機關全銜移文單、粗體(置中對齊)。</li> <li>2、16 點字：受文者、主旨等主要資訊(靠左對齊)。</li> <li>3、12 點字：機關地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、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、副本等普通資訊。</li> <li>4、10 點字：頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊。</li> </ol> <p>(二)範例：移文單。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、依序修正點次。</li> <li>二、現行規定第一款各目規定之字體大小及用詞名稱順序對調。</li> <li>三、茲因金融監督管理委員會已完成組改，以致移文單內容不合時宜，爰修正移文單範例。</li> <li>四、新增信封不開窗移文單、移文單(稿)之範例。</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><u>信封開窗紙本移文單範例</u></p> <p style="text-align: center;">發 送 處： 接 洽 單 位：</p> <p style="text-align: center;"><b>行政院 移文單</b></p> <p style="text-align: center;">地址：10052 臺北市中正區忠孝東路 1 段 1 號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>00000 臺北市○○區○○路○○段○○號</p> <p>受文者：</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 000000000 號 速別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：如文(登本送文發給，並影印查卷)</p> <p>主旨：○○縣政府函院，為落實憲法保障地方自治之意旨，以及考量「<u>中央行政機關組織基準法</u>」第 5 條第 3 項規定，不得以作用法或其他法規規定機關組織之精神，建議將「國民教育法」納入規範地方政府應設特定或專責組織之作用法律進行檢討一案，因案屬貴管，移請卓辦。</p> <p>正本：○○縣 副本：○○縣、○○處(含附件)、○○局</p> <p>(條戳)</p>	<p style="text-align: center;"><b>行政院秘書處 移文單</b></p> <p style="text-align: center;">地址：台北市中正區忠孝東路 1 段 1 號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>10051 台北市中正區濟南路 1 段 2 之 2 號 6 樓</p> <p>受文者：行政院研究發展考核委員會</p> <p>發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號： 字第 號 速別： 密等及解密條件或保密期限： 附件：如文</p> <p>主旨：財政部 年 月 日台財總字第 號函，有關該部金融局請釋「<u>執照證書類</u>」得否配合 年 月 日組織改制為金融監督管理委員會時再一併修正乙案，因案屬貴管，移請 卓辦。</p> <p>正本：行政院研究發展考核委員會 副本：</p> <p>(條戳)</p>	



<p>信封不開窗紙本移文單範例</p> <p>權 號： 保存年限：</p> <p>行政院 移文單</p> <p>地址：10058 臺北市中正區忠孝東路1段1號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>受文者：</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 0000000000 號 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：如文(原本隨文發出，並影印存卷)</p> <p>主旨：○○縣政府函院，為落實憲法保障地方自治之意旨，以及考量「中央行政機關組織基準法」第 5 條第 3 項規定，不得以作用法或其他法規規定機關組織之精神，建議將「國民教育法」納入規範地方政府應設特定或專責組織之作用法律進行檢討一案，因案屬貴管，移請卓辦。</p> <p>正本：○○部 副本：○○部、○○處(含附件)、○○局</p> <p>(條戳)</p>		<p>新增</p>
<p>移文單(稿)範例</p> <p>權 號： 保存年限：</p> <p>行政院 移文單(稿)</p> <p>地址：10058 臺北市中正區忠孝東路1段1號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>受文者：</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 0000000000 號 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：如文(原本隨文發出，並影印存卷)</p> <p>主旨：○○縣政府函院，為落實憲法保障地方自治之意旨，以及考量「中央行政機關組織基準法」第 5 條第 3 項規定，不得以作用法或其他法規規定機關組織之精神，建議將「國民教育法」納入規範地方政府應設特定或專責組織之作用法律進行檢討一案，因案屬貴管，移請卓辦。</p> <p>正本：○○部 副本：○○部、○○處(含附件)、○○局</p> <p>(條戳)</p>		<p>新增</p>
<p>十一、機密文書機密等級變更或註銷建議單</p> <p>(一)字型大小：</p> <p>1、機關全銜機密文書機密等級變更或註銷建議單(置</p>	<p>八、機密文書機密等級變更或註銷建議單</p> <p>(一)字型大小：</p> <p>1、20 點字：機關全銜機密文書機密等級變更或註</p>	<p>一、依序修正點次。</p> <p>二、現行規定第一款各目規定之字體大小及用詞名稱順序對調。</p> <p>三、配合行政院組織改造，修</p>

<p>中對齊)：20 點字。</p> <p>2、受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)：16 點字。</p> <p>3、機關地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、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、副本等普通資訊：12 點字。</p> <p>4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10 點字。</p> <p>(二)範例：<u>信封開窗紙本機密文書機密等級變更或註銷建議單</u>、<u>信封不開窗紙本機密文書機密等級變更或註銷建議單</u>、<u>機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿)</u>。</p>	<p>銷建議單(置中對齊)。</p> <p>2、16 點字：受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)。</p> <p>3、12 點字：機關地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、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、副本等普通資訊。</p> <p>4、10 點字：頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊。</p> <p>(二)範例：機密文書機密等級變更或註銷建議單。</p>	<p>正機密文書機密等級變更或註銷建議單範例。</p> <p>四、新增信封不開窗紙本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建議單(稿)之範例。</p>
<p><u>信封開窗紙本機密文書機密等級變更或註銷建議單範例</u></p> <p>編 號： 送件日期：</p> <p>國家發展委員會 機密文書機密等級變更或註銷建議單 地址：10001 臺北市中正區重慶南路3號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>10346 臺北市大同區延平北路2段83號9樓 受文者：勞動部</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○○字第 0000000000 號 速別：普通件 密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密) 附件： 主旨：有關貴機關 00 年 00 月 00 日 ○○○字第 0000000000 號函， 建請惠予變更其機密等級。 說明：有關前送文號之(案由)一案，原為機密，因(建議再分類理由)，建請惠予(建議再分類等級)。 正本：勞動部 副本：國家發展委員會資訊管理處 (條戳)</p> <p>本制說明：規管機密內容及主旨所送機密等級決定建議單之範本。</p>	<p>行政院研究發展考核委員會 機密文書機密等級變更或註銷建議單 地址：臺北市中正區濟南路1段2之2號6樓 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>10051 臺北市中正區濟南路1段2之2號15樓 受文者：行政院大陸委員會</p> <p>發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號：字 第 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 貴機關 年 日 字第 號函，建請惠予變更其機密等級。 說明：有關前送文號之(案由)乙案，原為機密，因(建議再分類理由)，建請惠予(建議再分類等級)。 正本：行政院大陸委員會 副本：行政院研究發展考核委員會資訊管理處 (條戳)</p>	

<p>信封不開發紙本機密文書機密等級變更或註銷建議單範例</p> <p>檔 號： 保存年限：</p> <p>國家發展委員會 機密文書機密等級變更或註銷建議單 地址：10020 臺北中正區寶建路3號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>受文者：勞動部</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 0000000000 號 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密) 附件：</p> <p>主旨：有關貴機關 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函， 建請惠予變更其機密等級。</p> <p>說明：有關前述文號之(案由)一案，原為機密，因(建議再分類理由)，建請惠予(建議再分類等級)。</p> <p>正本：勞動部 副本：國家發展委員會資訊管理處</p> <p>(條戳)</p> <p>本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。</p>		<p>新增</p>
<p>機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿)範例</p> <p>檔 號： 保存年限：</p> <p>國家發展委員會 機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿) 地址：10020 臺北中正區寶建路3號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>受文者：勞動部</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 0000000000 號 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密) 附件：</p> <p>主旨：有關貴機關 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函， 建請惠予變更其機密等級。</p> <p>說明：有關前述文號之(案由)一案，原為機密，因(建議再分類理由)，建請惠予(建議再分類等級)。</p> <p>正本：勞動部 副本：國家發展委員會資訊管理處</p> <p>(條戳)</p> <p>本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。</p>		<p>新增</p>
<p>十二、機密文書機密等級變更或註銷通知單</p> <p>(一) 字型大小：</p> <p>1、機關全銜機密文書機密等級變更或註銷建議單(置中對齊)：20 點字。</p> <p>2、受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)：16 點</p>	<p>九、機密文書機密等級變更或註銷通知單</p> <p>(一) 字型大小：</p> <p>1、20 點字：機關全銜機密文書機密等級變更或註銷建議單(置中對齊)。</p> <p>2、16 點字：受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對</p>	<p>一、依序修正點次。</p> <p>二、現行規定第一款各目規定之字體大小及用詞名稱順序對調。</p> <p>三、配合行政院組織改造，及為避免公文範例中列舉行政院大陸委員會為尚未組改之機關，組改後本</p>

<p>字。</p> <p>3、機關地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、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、副本等普通資訊：12點字。</p> <p>4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10點字。</p> <p>(二)範例：<u>信封開窗紙本機密文書機密等級變更或註銷通知單</u>、<u>信封不開窗紙本機密文書機密等級變更或註銷通知單</u>、<u>機密文書機密等級變更或註銷通知單(稿)</u>。</p>	<p>齊)。</p> <p>3、12點字：機關地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、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、副本等普通資訊。</p> <p>4、10點字：頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊。</p> <p>(二)範例：機密文書機密等級變更或註銷通知單。</p>	<p>規範須配合再修正機關名稱，爰修正機密文書機密等級變更或註銷建議單範例使用已完成組改之機關名稱，併修內容。</p> <p>四、新增信封不開窗紙本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(稿)之範例。</p>
<p><u>信封開窗機密文書機密等級變更或註銷通知單</u> 進 號： 進 年 月 日：</p> <p>國家發展委員會 機密文書機密等級變更或註銷通知單 地址：10020 臺北市中正區寶慶路3號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>10046 臺北市大同區延平北路2段83號2樓</p> <p>受文者：勞動部</p> <p>發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 000000000 號 速別：普通件 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 000000000 號函第○件(如附一覽表)，原列密等級、業已註銷。</p> <p>正本：勞動部 副本：國家發展委員會資訊管理處</p> <p>(條載)</p>	<p>行政院研究發展考核委員會 機密文書機密等級變更或註銷通知單 地址：臺北市中正區濟南路1段2之2號6樓 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>10051 臺北市中正區濟南路1段2之2號15樓</p> <p>受文者：行政院大陸委員會</p> <p>發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號： 字第 號 速別： 密等及解密條件或保密期限： 附件： 主旨：有關 責機關 年 月 日 字第 號函，建請 惠予變更其機密等級為普通。</p> <p>正本：行政院大陸委員會 副本：行政院研究發展考核委員會資訊管理處</p> <p>(條載)</p>	

<p>信封不開窗紙本機密文書機密 等級變更或註銷通知單範例</p> <p>檔 號： 保存年限：</p> <p>國家發展委員會 機密文書機密等級變更或註銷通知單 地址：10020 臺北市中正區寶慶路3號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>受文者：勞動部</p> <p>發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 000000000 號 類別：普通件 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 000000000 號函等○件(如 附一覽表)，原列密等級，業已註銷。</p> <p>正本：勞動部 副本：國家發展委員會資訊管理處</p> <p>(條戳)</p>		<p>新增</p>
<p>機密文書機密等級變更 或註銷通知單(稿)範例</p> <p>檔 號： 保存年限：</p> <p>國家發展委員會 機密文書機密等級變更或註銷通知單(稿) 地址：10020 臺北市中正區寶慶路3號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>受文者：勞動部</p> <p>發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日 發文字號：○○字第 000000000 號 類別：普通件 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 000000000 號函等○件(如 附一覽表)，原列密等級，業已註銷。</p> <p>正本：勞動部 副本：國家發展委員會資訊管理處</p> <p>(條戳)</p>		<p>新增</p>
<p>參、證書及獎狀</p>	<p>參、證書及獎狀</p>	<p>章名未修正。</p>
<p>十三、證書及獎狀共同格式 (一)紙張：紙張基重及尺度大小由各機關學校自行設定，但應考量保存性及不易毀損性。 (二)書寫方式：由左至右，橫式書寫或套印。紙張得採直式或橫式。</p>	<p>一、證書及獎狀共同格式 (一)紙張：紙張基重及尺度大小由各機關學校自行設定，但應考量保存性及不易毀損性。 (二)書寫方式：由左至右，橫式書寫或套印。紙張得採直式或橫式。</p>	<p>一、依序修正點次。 二、本規範第壹章第二點已說明依據為文書處理手冊，爰刪除現行規定「請參照行政院九十四年一月函頒之文書處理手冊規定原則辦理」之文字。</p>

<p>(三)字體：中英文字體各不超過二種。</p> <p>(四)字體大小：字體大小不超過五種。</p> <p>(五)式樣：各機關學校得自行設計。</p> <p>(六)必備內容：證書（獎狀）名稱、受證（受獎）單位或個人全名、受證（受獎）年月日、受證（受獎）字號。</p> <p>(七)用印／署名：中文及中外文併列之證書及獎狀，應蓋用機關印信及首長職銜簽字章，用印時，以蓋於證書及獎狀下方中間位置為原則。全外文之證書及獎狀，應蓋用機關印信及外文製發之首長職銜簽字章或首長外文簽署。惟為與國際接軌，是類證書及獎狀以外文製發，如雙方協(約)定或依國際慣例，其蓋用印信、章戳方式，得依其方式辦理。</p>	<p>(三)字體：中英文字體各不超過二種。</p> <p>(四)字體大小：字體大小不超過五種。</p> <p>(五)式樣：各機關學校得自行設計。</p> <p>(六)必備內容：證書（獎狀）名稱、受證（受獎）單位或個人全名、受證（受獎）年月日、受證（受獎）字號。</p> <p>(七)用印／署名：中文及中外文並列之證書及獎狀應蓋用機關印信及首長職銜簽字章，用印時，以蓋於證書及獎狀下方中間位置為原則。全外文之證書及獎狀應蓋用機關印信及外文製發之首長職銜簽字章或首長外文簽署，<u>請參照行政院九十四年一月函頒之文書處理手冊規定原則辦理</u>。惟為與國際接軌，是類公文以外文製發，如雙方協(約)定或依國際慣例，其蓋用印信、章戳方式，得依其方式辦理。</p>	
<p><u>十四、證書</u></p> <p>(一)教育用證書</p> <p><u>1、必備內容</u></p> <p>(1)學生姓名。</p> <p>(2)出生年月日。</p> <p>(3)院、系(所)(組)。</p> <p>(4)畢業年月。</p> <p>(5)授予學位名稱。</p> <p>(6)發證日期。</p> <p>(7)證書字號。</p> <p>(8)外國學生須加註國籍。</p> <p>(9)學生修習輔系或雙主修者，其證書應載明輔系</p>	<p><u>二、教育用證書</u></p> <p>(一)證書內容</p> <p>1、學生姓名。</p> <p>2、出生年月日。</p> <p>3、院、系(所)(組)。</p> <p>4、畢業年月。</p> <p>5、授予學位名稱。</p> <p>6、發證日期。</p> <p>7、證書字號。</p> <p>8、外國學生須加註國籍。</p> <p>9、學生修習輔系或雙主修者，其證書應載明輔系或雙主修名稱。</p>	<p>一、依序修正點次。</p> <p>二、現行規定第參章第四點證書、獎狀範例之畢業證書、結業證書及資格證明書移列至本點。</p> <p>三、依法務部全國法規資料庫英譯，現行規定畢業證書範例英文部分第五行末「Supplementary and Continuing Education Law」，修正為「Supplementary Education Act」。</p>

或雙主修名稱。

## 2、教育用證書注意事項

- (1) 證書由校長署名，如需副署，由各機關學校自行訂定。
- (2) 載明機關學校全名稱，加蓋機關學校印。
- (3) 如有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。
- (4) 為預防遭仿冒，建議各機關學校依實際需求，製作防偽措施。
- (5) 學位證明書之格式、內容比照學位證書，惟其內容需增列「證書遺失，特予證明」。

## 3、範例：教育部畢業證書、教育部結業證明書、教育部資格證明書。

## (二)證書注意事項

- 1、證書由校長署名，如需副署，由各機關學校自行訂定。
- 2、載明機關學校全名稱，加蓋機關學校印。
- 3、如有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。
- 4、為預防遭仿冒，建議各機關學校依實際需求，製作防偽措施。
- 5、學位證明書之格式、內容比照學位證書，惟其內容需增列「證書遺失，特予證明」。

- 四、依法務部全國法規資料庫英譯，現行規定結業證明書範例英文部分第六行「Vocational High School Law」，修正為「Vocational School Law」。
- 五、現行規定資格證明書範例英文部分第五行末「pass」及第六行「Vocational High School Law」，「pass」文法勘誤及依法務部全國法規資料庫英譯，修正為「passed」及「Vocational School Law」。

## 1、教育部畢業證書範例

**Diploma**  
Certificate Number: Year○○○○○

*This Diploma is awarded to (Student Name), born on the (day) day of (month)(year), who has satisfactorily completed the Course of Study in the Department of (Department title) as prescribed by the Supplementary Education Act. It is given in Taiwan, Republic of China, this (day) day of (month), (year).*

(School Title)  
(Principal's signature)  
Principal

中華民國○○○○年○○月○○日

【學校全銜】校長○○○○

中華民國○○○○年○○月○○日

學生 民國○○○○年○○月○○日  
日生 在本校○○○○科修業期滿成績  
及格准予畢業 依補習及進修教育法之  
規定給予畢業證書

中華民國○○○○年○○月○○日

(一)教育部畢業證書、結業證明書、資格證明書範例

**Diploma**  
Certificate Number: Year○○○○○

*This Diploma is awarded to (Student Name), born on the (day) day of (month)(year), who has satisfactorily completed the Course of Study in the Department of (Department title) as prescribed by the Supplementary Education Act. It is given in Taiwan, Republic of China, this (day) day of (month), (year).*

(School Title)  
(Principal's signature)  
Principal

中華民國○○○○年○○月○○日

【學校全銜】校長○○○○

中華民國○○○○年○○月○○日

學生 民國○○○○年○○月○○日  
日生 在本校○○○○科修業期滿成績  
及格准予畢業 依補習及進修教育法之  
規定給予畢業證書

中華民國○○○○年○○月○○日

## 2、教育部結業證明書範例

### 結業證明書

○○○字號○○○○○○號

貼印位置  
加蓋鋼印

學生○○○民國○○○年○○月○○日  
生在本校○○○○科修業期滿成績  
及格准予結業 依職業學校法之規定給  
予結業證明書

【學校全銜】校長○○○

中華民國○○○年○○月○○日

### Certificate of Completion

Certificate Number: Year)○○○○○

This Certificate of Completion is awarded to  
(Student Name), born on the (day) day of  
(month)(year), who has satisfactorily  
completed the Course of Study in the  
Department of (Department title) as  
prescribed by the Vocational School Law.  
It is given in Taiwan, Republic of China,  
this (day) day of (month), (year).

(School Title)

(Principal's signature)  
Principal

### 結業證明書

○○○字號○○○○○○號

貼印位置  
加蓋鋼印

學生○○○民國○○○年○○月○○日  
生在本校○○○○科修業期滿成績  
及格准予結業 依職業學校法之規定給  
予結業證明書

【學校全銜】校長○○○

中華民國○○○年○○月○○日

### Certificate of Completion

Certificate Number: Year)○○○○○

This Certificate of Completion is awarded to  
(Student Name), born on the (day) day of  
(month)(year), who has satisfactorily  
completed the Course of Study in the  
Department of (Department title) as  
prescribed by the Vocational High School  
Law. It is given in Taiwan, Republic of  
China, this (day) day of (month), (year).

(School Title)

(Principal's signature)  
Principal

## 3、教育部資格證明書範例

### 資格證明書

○○○字號○○○○○○號

貼印位置  
加蓋鋼印

學生○○○民國○○○年○○月○○日  
生在本校○○○○科修業期滿經資  
格考驗及格具有高級職業學校同等資格  
依職業學校法之規定給予資格證明書

【學校全銜】校長○○○

中華民國○○○年○○月○○日

### Certificate of Qualification

Certificate Number: Year)○○○○○

This Certificate of Qualification, equivalent to  
a vocational high school diploma, is awarded to  
(Student Name), born on the (day) day of  
(month)(year), who has satisfactorily  
completed the Course of Study and passed the  
designate examinations in the Department of  
(Department title) as prescribed by the  
Vocational School Law. It is given in Taiwan,  
Republic of China, this (day) day of (month),  
(year).

(School Title)

(Principal's signature)  
Principal

### 資格證明書

○○○字號○○○○○○號

貼印位置  
加蓋鋼印

學生○○○民國○○○年○○月○○日  
生在本校○○○○科修業期滿經資  
格考驗及格具有高級職業學校同等資格  
依職業學校法之規定給予資格證明書

【學校全銜】校長○○○

中華民國○○○年○○月○○日

### Certificate of Qualification

Certificate Number: Year)○○○○○

This Certificate of Qualification, equivalent to  
a high school diploma, is awarded to  
(Student Name), born on the (day) day of  
(month)(year), who has satisfactorily  
completed the Course of Study and pass the  
designate examinations in the Department of  
(Department title) as prescribed by the  
Vocational High School Law. It is given in  
Taiwan, Republic of China, this (day) day of  
(month), (year).

(School Title)

(Principal's signature)  
Principal



<p><u>(二)資格證書</u></p> <p><u>1、必備內容：</u></p> <p><u>(1)證書名稱。</u></p> <p><u>(2)證書字(編)號。</u></p> <p><u>(3)發證日期。</u></p> <p><u>(4)受證人姓名。</u></p> <p><u>2、資格證書注意事項：</u></p> <p><u>(1)資格證書由核發機關首長署名，並蓋該機關印。</u></p> <p><u>(2)為防止資格證書遭偽造，建議各核發機關依實際需求，製作防偽措施。</u></p> <p><u>(3)如有黏貼照片，建議於黏貼處加蓋鋼印。</u></p> <p><u>(4)性別、國民身分證統一編號(身分證字號)、出生日期、考試名稱等所需記載事項，核發機關可視各類考試或職業資格等需求增加於資格證書之中。</u></p> <p><u>3、範例：考試院考試及格證書、考試院證明書、客家委員會客語能力認證考試合格證書、衛生福利部醫事人員證書、勞動部中華民國技術士證書及內政部地政士證書。</u></p>		<p>六、增列第二款資格證書內容及注意事項，並新增考試院考試及格證書、考試院證明書、客家委員會客語能力認證考試合格證書、衛生福利部醫事人員證書、勞動部中華民國技術士證書及內政部地政士證書範例。</p>
---	--	--

1、考試院考試及格證書範例

新增

考試院考試及格證書

(○○)○○○字第○○○○○號

姓 名：  
性 別：  
國民身分證統一編號：  
出生日期：  
考試名稱：  
考試類別：  
考試類科：  
生效日期：

附註轉調限制期限

院 長

典試委員長

考選部部長

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

2、考試院證明書範例

新增

考試院證明書

(○○)○字第○○○○○號

姓 名：  
性 別：  
國民身分證統一編號：  
出生日期：  
考試名稱：  
考試類別：  
考試類科：  
生效日期：  
補發原因：

附註轉調限制期限

院 長

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

3、客家委員會客語能力認證  
考試合格證書範例



新增

4、衛生福利部醫事人員證書  
範例

○○字第○○○號

○○證書

○○○ 女性 ○○○○○○○○  
(身分證字號)

民國○○○年○○月○○日出生

經考試院○○考試及格依據○○○法規定給

予證書以資證明

衛生福利部部長

中華民國 ○○○年○○月○○日

新增

5、勞動部中華民國技術士證書範例



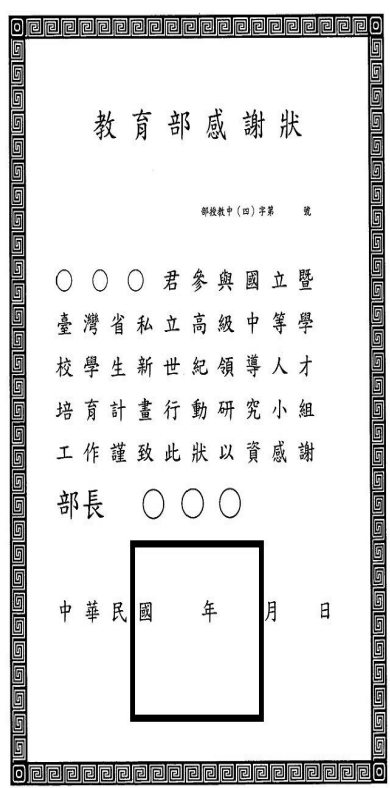
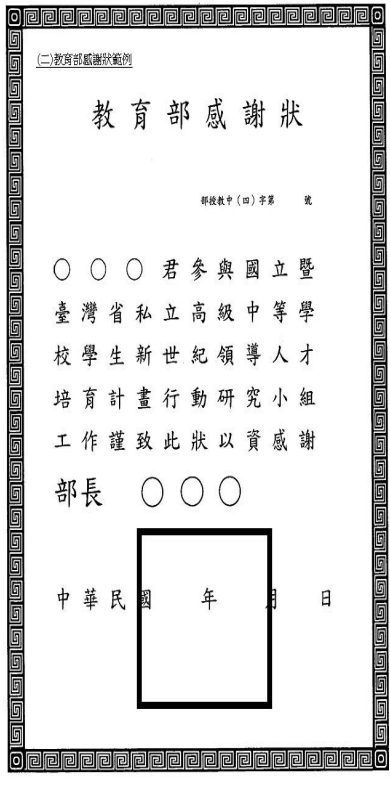
新增


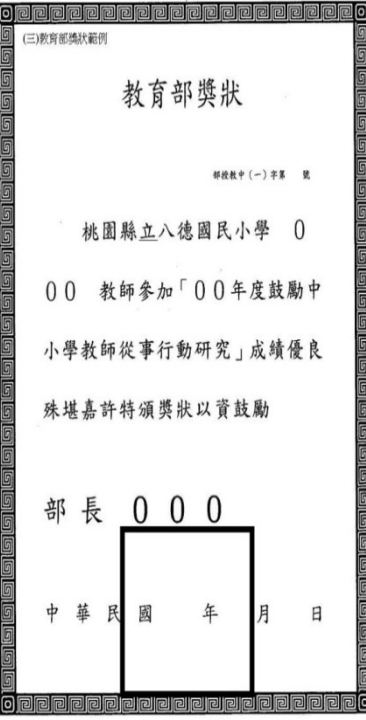
6、內政部地政士證書範例



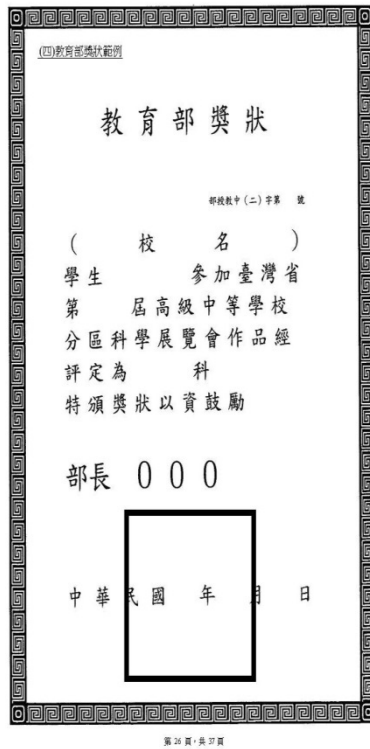
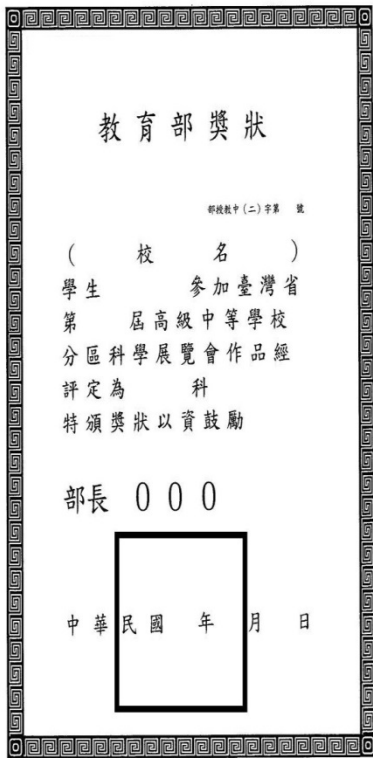
新增

<p><b>十五、獎狀</b></p> <p><b>(一)必備內容</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、受贈(獎)人或單位。</li> <li>2、受贈(獎)原因。</li> <li>3、發狀機關學校。</li> <li>4、發狀日期。</li> </ol> <p><b>(二)範例：教育部感謝狀、國家發展委員會檔案管理局感謝狀、教育部獎狀及國家發展委員會檔案管理局獎狀。</b></p>	<p><b>三、獎狀</b></p> <p><b>必備內容</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、受贈人或單位。</li> <li>2、受贈原因。</li> <li>3、發狀機關學校。</li> <li>4、發狀日期。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、現行規定第參章第三點遞移至本點，並修正點次序號。</li> <li>二、現行規定第參章第四點證書、獎狀範例中教育部感謝狀及教育部獎狀移列至本點，並新增國家發展委員會檔案管理局感謝狀及獎狀範例。</li> </ol>
---	--	--

<p><b>1、教育部感謝狀範例</b></p> 		
--	--	--

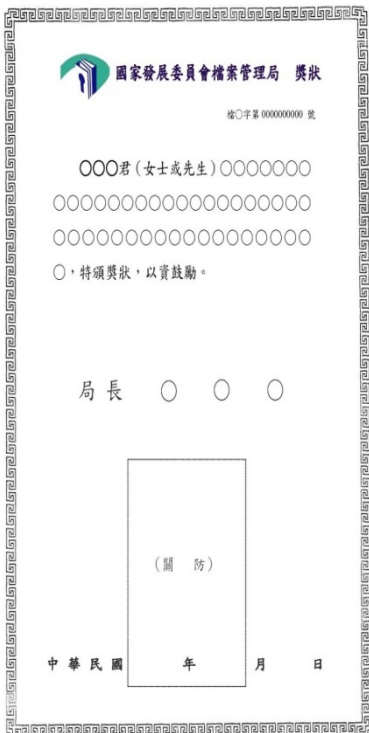
<p>2、國家發展委員會檔案管理局感謝狀範例</p> 		<p>新增</p>
		<p>刪除</p>

3、教育部獎狀範例



第 24 頁，共 27 頁

4、國家發展委員會檔案管理局獎狀範例



新增

	<p>四、證書、獎狀範例 請參考所附之證書、獎狀範 例。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、本點範例已移至修正規 定第十四點及十五點。</p>
--	--	---