

# 修正臺北市政府文書處理實施要點部分規定

中華民國111年5月26日府授秘文字第1113006115號函修正

## 六、文書處理一般規定如下：

- (一)各機關文書作業，應按照同一程序集中於文書單位處理。但機關之組織單位不在同一處所及公文以電子交換行之者，不在此限。
- (二)文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得拖延、積壓、損毀、遺失。
- (三)各機關收發公文，應採用收發文同號方式。
- (四)文書製作應使用正體字，採用由左至右之橫行格式；如需列印者，該文書(含附件)禁止使用回收紙。
- (五)文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本、影印本或譯本。
- (六)文書應記載年、月、日，配合流程管理，應註明時、分；文書中記載年份，一律以國曆為準。但外文或譯文，得以西元紀年。
- (七)文書處理過程中之有關人員，應於紙本文面適當位置蓋職名章，並記明月日時分（例如十月十八日十六時，得縮寫為1018/1600）。但機關首長得以簽名代之。以線上簽核處理者，應以電子憑證進行簽章。
- (八)各機關辦公時間外之公文收受，應由值日人員或駐衛警察依值班相關規定辦理。
- (九)各機關文書之傳遞，應以送文簿（清單）或電子方式簽收為憑。
- (十)機關間及內部單位間，得視業務繁簡及辦公室分布情形，設置公文交換中心，定時集中交換，以加速紙本公文之傳遞。
- (十一)送文簿（清單）及各類簽收清單之保存年限為一年；收發文紀錄（簿）之保存年限為十五年。

## 七、文書電腦化作業應注意事項如下：

- (一)機關公文以電子交換行之者，其交換機制、電子認證、中文碼傳送原則及收發電子公文作業事項等，應依機關公文電子交換作業辦法、「文書及檔案管理電腦化作業規範」、「臺北市政府公文電子交換作業要點」及「臺北市政府授權所屬各機關代擬代判府稿電子發文作業要點」等規定辦理。
- (二)機關公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依資通安全管

理法及相關子法、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」、「公文電子交換系統資訊安全管理規範」及「臺北市政府資通安全管理規定」等規定辦理。

- (三)機關公文以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。但應附加電子簽章。
- (四)機關對人民、法人或其他非法人團體之文書，以電子文件行之者，應依機關公文電子交換作業辦法及「臺北市政府公文電子交換作業要點」辦理。
- (五)人民、法人或其他非法人團體於參加本府公文電子交換作業時，應依機關公文電子交換作業辦法、「文書及檔案管理電腦化作業規範」、「公文電子交換系統資訊安全管理規範」及「臺北市政府公文電子交換作業要點」等規定辦理。
- (六)機關公文採線上簽核者，應將公文處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作，並依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- (七)文書處理過程中之有關人員，應於上班時間內，隨時檢視公文系統有無應簽核之公文；請假時，應事先完成公文系統代理人之設定。
- (八)各機關之文書處理電腦化作業，如無法正常運作時，應依本府公文系統無法正常運作期間標準作業流程辦理（如附圖三）。

#### 十一、簽、稿之撰擬方式說明如下：

##### (一)性質：

- 1、「簽」為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據。
- 2、「稿」為公文之草本，依各機關陳核程序核判後發出。

##### (二)擬辦方式：

##### 1、先簽後稿：

- (1)有關政策性或重大興革案件。
- (2)牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- (3)擬提決策會議討論案件。
- (4)重要人事案件。

(5)其他性質重要必須先行簽請核定案件。

## 2、簽稿併陳：

(1)文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。

(2)依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。

(3)須限時辦發不及先行請示之案件。

## 3、以稿代簽：一般案情簡單或例行承轉之案件。

### (三)簽之撰擬：(作法舉例見附錄九)

#### 1、款式：

(1)先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。

(2)簽稿併陳：如案情簡單，可使用便簽(格式如附件四)，以條列方式簽擬。

(3)一般存參或案情簡單之紙本簽辦文件，得於來文文末下方空白處或背面空白頁簽擬，如不敷使用始加附便簽簽擬。

(4)簽及便簽應載明年月日、簽辦機關(單位)簡稱及聯絡電話；文末應敘明敬陳○長字樣(如府文為「敬陳市長」、機關文為「敬陳局長」等)。

#### 2、撰擬要領：

(1)「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。

(2)「說明」：對案情之來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。

(3)「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案；意見較多時分項條列。

(4)「簽」之各段應截然劃分，「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」。

### (四)稿之撰擬：

1、草擬公文按文別應採之結構撰擬。

2、按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「呈」、「函」、「書函」、「公告」等。

3、一案須辦數文時，得以多稿方式辦理。但同時發本機關文及上級

機關文者，應分別編列文號，分稿擬辦。

4、「函」之正文，除按規定結構撰擬外，並應注意下列事項：

- (1)訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明指定之到期日；如法令規定以文到日起算到期日者，應於「說明」內敘明受文者得聯繫承辦人協助計算到期日。
- (2)承轉公文，應摘述來文要點，來文過長無法摘敘時，可列為附件。
- (3)概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不必在「說明」或「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，應列入「說明」或「辦法」段內。
- (4)「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- (5)文末之首長簽署，敘稿時，無須列註，以求簡化。
- (6)須以副本分行者，應在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則應在「說明」段內列明。
- (7)如有附件，得在文內敘述附件名稱及數量；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及數量，或另於副本受文者名稱後括弧註記。

八十七、各類公文處理時限，除法令另有規定者外，依下列規定：

(一)一般公文：

- 1、最速件：一個工作日。但緊急公文應依個案需要之時限內完成。
- 2、速件：三個工作日。
- 3、普通件：六個工作日。

- (1)開會、會勘等各項紀錄，除法規另有規定或會議主席另有指示外，承辦單位應於開會、會勘之次日創號，六個工作日內發送有關單位。
- (2)感謝致意函、經費贊助、立序賀詞、墨寶索取及贈書等。
- (3)副本收受機關，如文中未另行訂定處理時限或要求有所作為者，其處理時限一律以普通件辦理。

4、本項第一款第一目至第三目處理時限得延長之情形如下：

- (1)先簽後稿（含本機關、上級機關及府層級）之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之二（不

- 足一日則以一日計算)。
- (2)非屬先簽後稿案件，本府所屬二級機關陳送至所屬一級機關核判之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之一（不足一日則以一日計算）。
- 5、訴願決定與行政法院判決駁回之決定書、裁判書，訴願書與行政訴訟書狀之副本及機關間訴願與行政訴訟案件相互查詢資料等，各機關研考單位（或人員）不予列管，依一般公文處理時限辦理。
- 6、專案案件：
- (1)包含計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令，並需三十日以上辦結者，由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，於公文系統線上提出申請（如附件二十：專案案件申請表及作業流程圖如附件二十一），擬定處理時限，詳細敘明理由，上傳作業流程圖，由其單位主管詳實審核，並會研考單位審核，經機關首長核准後，列入管制，如承辦人員擅自變更處理時限，其主管應負連帶責任。
- (2)每一專案案件依業務性質得有不同處理時限。但一次申請之處理時限不得超過六個月。
- (3)因案件數量眾多，且符合前述專案案件之規定者，得以通案方式一次簽請機關首長核准，並應知會本府研考會，每年定期檢討辦理。
- (4)專案案件應由承辦單位定期提報執行情形至結案為止。
- (5)未依前述規定申請及管制者，均需計算其處理日數並列為一般公文統計。但單位主管以上人員另有文字批示者不在此限。
- (6)限期案件（特殊性案件除外）、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件均不得申請專案案件。
- 7、限期案件：各機關來文或依規定訂有處理時限者，依來文或規定所訂時限處理，其處理時限包含假日。
- (1)受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以普通件處理時限管制。
- (2)來文訂有不同處理時限：以最後時限為預定結案日期，其間發

文另以創號並於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案方式處理。但來文所訂時限為定期例行填報者（如月報、年報等），於第一次填報時即以原文號發文結案。

- (3) 變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。
- (4) 原行政處分經撤銷後，原行政處分機關須重為行政處分者，應於訴願決定書或判決書指定時限內為之，並以書面告知受理訴願機關。若未指定處理時限者，原處分機關應於收到訴願決定書或判決書後三十日內辦結。
- (5) 開會、會勘通知等，應正式收文編號，並以收文日期之次日起算至開會當日為處理之時限，此類具時效性之通知，收文單位應即分辦。
- (6) 處理時限一個月以上之限期案件，收文後應先簽陳案件內容，俟有最後處理結果，續之陳判結案。
- (7) 經核定之特殊性案件如於規定時限內無法辦結，得於預定結案日期屆滿前，依個案實際需要，另提出專案案件之申請。

(二) 申請案件：

- 1、除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理時限公告之。未訂定處理時限者，其處理時限先以六日管制，不足時得依實際作業需要簽請首長核准延長之。但處理時限最多為二個月，並應儘速報府核定公告。
- 2、除經本府核定外，依「臺北市政府申請案件處理時限表」規定時限處理。

(三) 人民陳情案件：

- 1、各機關受理人民陳情案件處理時限為六個工作日，除法規另訂有處理時限外，依「臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」規定時限處理。如因內容複雜、數量眾多，需一定處理時限及程序，經報本府核定通案處理者，依所訂時限辦理。但不得超過三十日（以日曆天計算）。
- 2、人民陳情案件有下列情形之一者，得不予處理：

- (1)同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者。
- (2)同一陳情人持續或大量陳情，經簽報機關首長同意不予處理者。
- (3)無具體之內容或未具真實姓名或聯絡方式者。
- (4)非主管陳情內容之機關，接獲陳情人以同一事由分向各機關陳情者。

(四)行政救濟案件：

- 1、除法令另有規定外，依「臺北市政府及所屬各機關辦理行政救濟案件應行注意事項」規定時限處理。
- 2、由本府管轄之訴願案件，各機關於收受訴願書後，應於五日內檢具訴願書原本陳報本府法務局列管。如訴願書同時對二個以上機關所為處分表示不服者，收受機關應即以影本分送其他機關辦理。
- 3、原處分機關受理人民向本府提起訴願之案件，應依訴願法第五十八條第二項規定辦理重新審查程序，審查結果，認訴願為有理由者，得自行撤銷或變更原行政處分，並陳報本府法務局；認訴願為無理由者，應於二十日內附具答辯書，並將必要關係文件送本府法務局。
- 4、各機關收受行政訴訟起訴狀，應確實於行政法院規定之時限內，向行政法院提出答辯狀，若未指定者，應於十五日內辦結。
- 5、審理人民不服本府各主管機關（原處分機關）所為行政處分而提起訴願之案件，其處理時限依訴願法規定辦理。

(五)監察案件：

- 1、各機關處理監察案件，依「臺北市政府所屬各機關對監察院所提糾正及調查案件追蹤管制作業要點」規定時限處理。
- 2、變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。

前項第一款速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級核稿人員應嚴加審核；來文之處理速別與公文性質不符者，承辦人員應於線上提出修正申請，經由承辦單位主管或指定之授權人員核定，調整來文處理速別；其他公文性質及時效修正，承辦人員得逕洽文書（或研

考)人員執行線上修正。

第一項各款規定公文處理時限之管制，除一般公文之限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件及監察案件或其他法令另有規定外，均不含假日。

經本府或所屬一級機關收文分辦之機關間改分、移文及機關內改分作業均應於收文次日起一個工作日（八小時）內完成。機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間得延長至二個工作日內完成。

公文處理時限之末日如為假日者，以該日之次一工作日為時限之末日。

八十九、各機關承辦人員及單位主管（或指定授權人員）應每日登入公文系統

「訊息通知」執行公文查催；如有展期申請催辦通知，承辦人員應即時於公文系統辦理線上展期申請：

- (一)第一次展期日數由基層主管核准，但不得超過原預定結案日期一倍。
- (二)第二次以後之展期日數，依案件實際需要提出申請，由各機關主任秘書以上人員核准，但歷次展期累計超過三十日以上時，應由機關首長核准，並會知研考單位列入管制。
- (三)一般公文之最速件、速件、普通件複閱(含府層級、機關層級，惟同步複閱方式處理者除外)、府層級陳核、彙辦案件及機關間會辦案件，於等待期間，得不辦理展期，經扣除日數作業後，應依新的處理時限進行管制。
- (四)限期案件如未與來文機關聯繫，或未獲同意變更原處理時限者，應辦理展期手續，並以逾期案件統計。
- (五)專案案件之展期，應由機關首長核准，並會知研考單位列入管制，其辦理程序準用專案申請之規定，於公文系統線上提出。
- (六)申請案件如未能於應處理時限辦結者，得於原處理時限之限度內延長之，但以一次為限。並應於原處理時限屆滿前，將延長之事由通知申請人；如須受理民眾補正時，於等待期間得不辦理展期，經扣除日數作業後，應依新的處理時限進行管制。
- (七)各類公文於原規定之處理時限內仍未辦結者，即屬逾期案件，除

應於公文系統辦理線上展期申請外，逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓之責任。

#### 九十一、公文處理時效計算標準如下：

##### (一)一般公文：

- 1、答復案件：自收文之次日起至發文之日止（內含本機關內部各單位會簽、會稿、會辦時間）所需日數扣除假日，為發文使用日數。
- 2、彙辦案件：自彙辦案件最後一件收文之次日起至發文之日止，所需日數扣除假日，為其首件來文發文使用日數。處理中有發文需要者，另以創號方式處理，辦理過程中之後續收文，均得彙整簽准存查。
- 3、併辦案件：自首件收文之次日起至發文之日止，為其發文使用日數；其餘併辦公文均以存查公文計算。
- 4、創稿案件：交辦案件，自交辦之日起算；先簽後稿案件，自首次簽辦之日起算；直接辦稿案件，自辦稿之日起算，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
- 5、限期案件：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：
  - (1)未逾來文或規定所定時限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算處理時效；未超過六日者，以實際處理日數計算處理時效。
  - (2)逾越來文或規定所定時限者，依實際處理日數計算處理時效。
- 6、一般公文之最速件、速件、普通件（不含議員書面質詢案件），於下列情形得執行扣除日數：
  - (1)府層級或機關層級之複閱時間（同步複閱方式處理者除外）。
  - (2)彙辦案件，其等待彙整時間。
  - (3)送會本機關以外機關或單位者，從送會之日起至會畢之日止之時間。
  - (4)經本府或所屬一級機關收文分辦之改分案件，前於他機關收文至退文改分作業時間。
  - (5)陳核府層級時間。

7、各機關文書或研考人員應適時檢視公文系統之扣除日數作業情形；如有依規定得扣除之日數，系統未能自動扣除者，應進行人工扣除作業。

(二)專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件：

1、均以「案」為統計單位，並以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦出者列為「逾限辦結」。

2、申請案件如因申請人所送表件不全、填寫錯誤或手續不合，主辦單位應詳細說明，一次通知補正。機關因通知補正、天災或其他不可歸責之事由者，致事務之處理遭受阻礙時，從其通知、發生之日起至補件、終止之日止，期間得予扣除。

3、申請案件如須繳費者，其等待繳費期間之處理時限，依「臺北市政府申請案件處理作業要點」等規定辦理。

4、人民陳情案件無法於處理時限（六個工作日）內查處回復或需現場勘查之案件，應於處理時限內將預定辦理期程及初步查處結果回復陳情人，並依「臺北市單一陳情系統作業程序」辦理。案件處理完畢再創稿回復陳情人最終處理情形。惟先行回復案件辦理時限不得逾三十日（以日曆天計算），因故未能於三十日以內辦結者，應將辦理情形及延期理由告知陳情人。

(三)處理時效之計算，除法規另有規定外，均以收文之次日起算；但收文當日即辦結者，以零點一三日計算（一日為八小時）。

第一項各款規定處理時效之計算，除限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件及監察案件外，均不含假日。申請案件處理期間如遇國定假日或其他休息日（星期六、日之例假日除外）時，其時限依實際假日日數延長之。

公文處理各階段中，因時間註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。存查案件以文書最後核決時間為結案時間。

## 附件十一、公文封套

### 臺北市政府公文封規格

#### 一、公文封尺寸：

##### (一) 長×寬

A 型：長230毫米×寬115毫米

B 型：長230毫米×寬170毫米

C 型：長353毫米×寬250毫米

D 型：長385毫米×寬290毫米

E 型：長445毫米×寬315毫米

(二) 深度：各機關學校可依文件之厚度自行調整公文封之深度。

#### 二、紙質及顏色：

(一) A、B 型公文封採用80 GSM (g/m<sup>2</sup>) 以上紙張。

(二) C、D、E 型公文封採用100 GSM (g/m<sup>2</sup>) 以上紙張。

(三) 各型公文封之顏色由各機關學校自行決定。

#### 三、版面：

(一) 公文封格式應採用橫式橫書，封口在公文封右側。但 C 型公文封採用透明口洞式時，得採直式橫書，封口在上方。

(二) A、B、C 型公文封可採用透明口洞式，其口洞應以高透明且不反光、無靜電之玻璃紙保護，開窗口大小如下：

1、口洞大小：長100毫米 × 寬45毫米。

2、口洞位置：A、B 型距公文封上緣50毫米；C 型距公文封上緣75毫米，距公文封左緣均為23毫米。

(三) 郵票黏貼位置位於公文封右上角區域。

(四) 文字及宣傳圖徽 (LOGO)：

1、公文封應印上機關之中英文名稱及地址，並應加印下列之宣傳圖徽：

(1) 「市徽」：位於封面左上方。

(2) 「1999」：位於封面之機關名稱右方。

(3) 本府指定之活動宣傳 LOGO：位於封面右方適當位置處。

(4) 各機關學校自行宣傳之文字或圖徽(如無者免):位於上述(1)至(3)規定位置外之適當位置處。

2、文字及圖徽尺寸:依各型公文封之尺寸適當配置,以美觀典雅為原則。

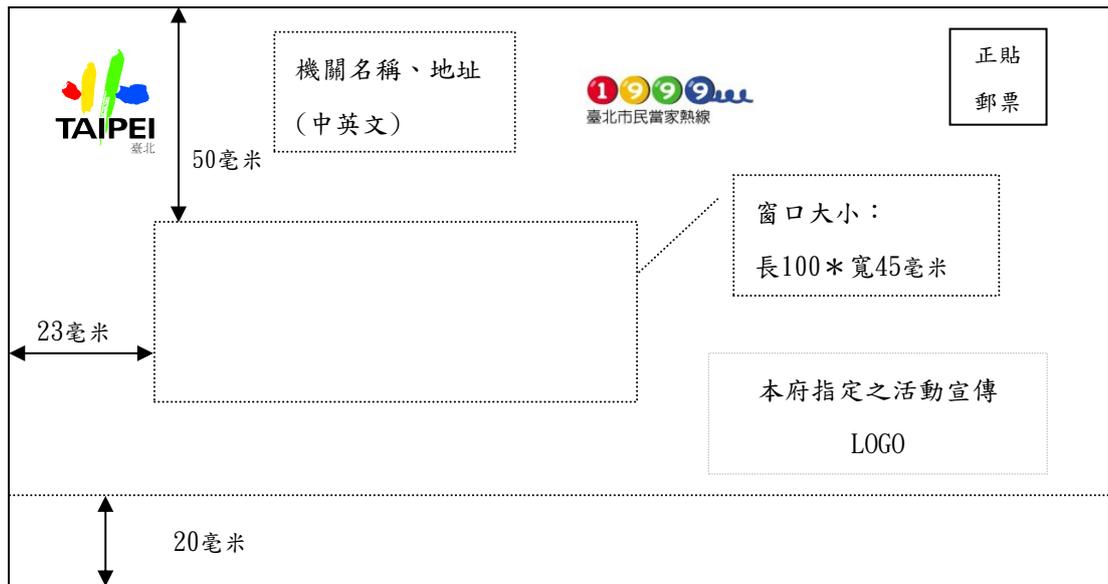
3、文字及圖徽顏色:文字顏色由各機關學校自行決定;圖徽得採用單色或彩色印刷,以彩色印刷者,應與圖徽之原設計色彩一致。

(五) 公文封下緣起20毫米為條碼噴讀區,請保留空白,勿印製其他圖樣。

(六) 參考樣式:如附圖1、2。

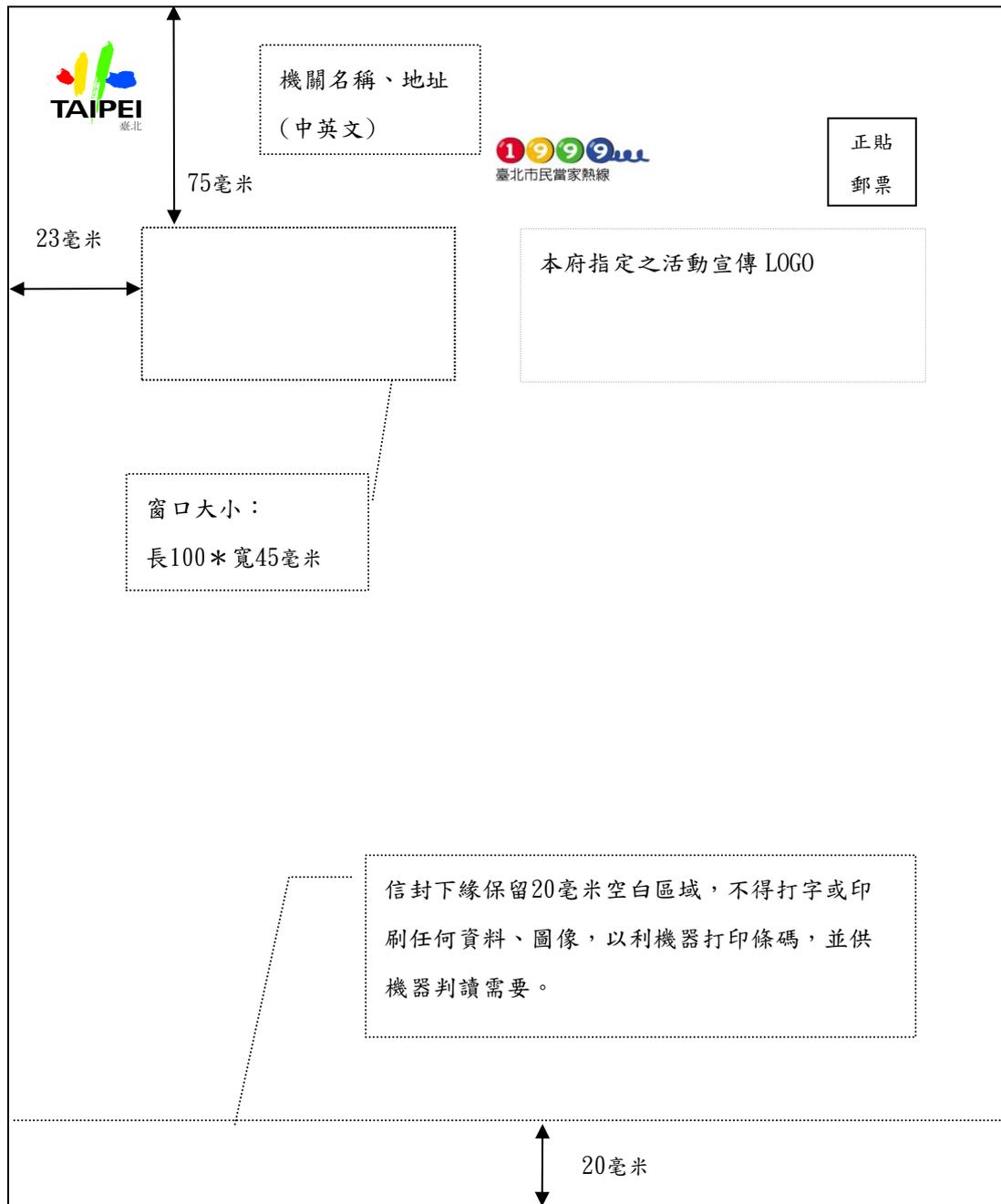
(七) 其他:因特殊業務需要,經簽奉首長核定得訂製其他格式公文封。

圖1：橫式橫書



信封下緣保留20毫米空白區域，不得打字或印刷任何資料、圖像，以利機器打印條碼，並供機器判讀需要。

圖2、直式橫書



## 附件十二、密件公文封套

參考規格：343毫米×240毫米

<p>110 - 204</p> <p>臺北市政府密件公文封 Taipei City Government 臺北市信義區市府路1號 No.1, City Hall Rd., Xinyi District, Taipei City 110204, Taiwan (R.O.C.)</p> <p>機密等級：      速別： □□□-□□□</p> <p>受文者地址：</p> <p>受文者：</p> <p>發文日期：中華民國    年    月    日</p> <p>發文字號：      字第      號</p> <p>附件：            件</p> <p>傳遞方式：</p>	<p>白色 薄棉 紙</p>
---	------------------------



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

請主辦單位密封蓋章

#### 填寫說明

- 一、案由：應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，且不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。
- 二、案卷內文件起訖日期：如封套僅封裝1件檔案，應填寫該案件之文件產生日期(合併多件文號為1案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期)；如封套內有2案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。
- 三、頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。
- 四、件數：應填寫案件數(合併多件文號為1案件者，件數以1件計算)。
- 五、附件數：應依各媒體類型填寫附件之數量，如紙本2種、光碟1張，填寫紙本2、光碟1。
- 六、保密期限大於保存年限時，應調整保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時，檢討延長之保存年限。
- 七、封套內封裝2案件以上機密檔案者，收發來文字號、頁數、附件數、機密等級、保密期限或解密條件等欄位應個別記載各案件相關資訊，案由得填寫表達各案件內涵但不揭露機敏資訊之文字或綜整後之主旨或事由，或得填寫案名，或得以代碼或代名表示，卷次號、目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。

#### 使用說明

- 一、機關內部機密文書之傳遞，應用黃色公文夾或機密文書陳核、歸檔專用封套送遞。
- 二、機密文書之陳判，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送；如承辦人員不能親自持送者，應置於密封之機密文書陳核、歸檔專用封套內後，用黃色公文夾依規定程序陳核。
- 三、須陳府核判之機密之文書，於機關內完成作業程序後，應裝入機密文書陳核、歸檔專用封套密封後，用黃色公文夾依規定程序送府或親自持送陳核。
- 四、送會機關駐外單位之機密文書，比照陳府核判之方式辦理。
- 五、機密文書歸檔時，封套上記載之事項不全時，應退回補正。
- 六、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；否則承辦人員應負完全責任。
- 七、承辦人員得視需要簽奉核定後，主動變動機密等級或解密。
- 八、承辦或管理單位必要時會同有關機關人員拆封檢查。
- 九、機密文書密封前，應依時間先後排序，早者在下，晚者在上裝訂整齊後，再自上而下依序編寫頁碼。文件係雙面書寫或列印者，亦同。
- 十、機密檔案歸還時，調案人應在封套上加蓋職名章密封，並加註歸還日期。

薄棉紙

薄棉紙