

附件二、便簽之格式範例

注意事項：

- 一、便簽屬於本府各單位實務作業常用之其他公文類文書，
有別於「簽」之用法（下級對上級長官請示時使用），屬於平行
單位之間洽商、彙整資料或核復意見時適用之公文書。
- 二、各單位因業務需要製作便簽時，一律比照「簽」之作法，
於本府公文管理系統點選「便簽」公文格式登錄並取條碼號，
以便於必要時查詢列管業務單位簽收情形或核復
之流程時使用。
- 三、便簽之格式範例如下：

範例

檔 號：
保存年限：

便簽 日期：
單位：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○：

(一) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○：

1、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

2、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

此致

○○○、○○○ (對方單位名稱)

○ ○ 處 (本單位名稱)

承辦人 ○○○

科 長 ○○○

副處長 ○○○

處 長 ○○○

條 碼 號