

桃園市政府公文製作處理注意事項

105 年 5 月 30 日府秘文字第 1050110572 號函修正

112 年 9 月 22 日府秘文字第 1120264941 號函修正

壹、公文簽陳部分

- 一、如範例公文簽陳、函稿、開會通知單(稿)，字型、字體、行距等，於筆硯系統均已設置內定值，不可自行變更字體、字型、行距、加註底線、加黑(粗)等更改。
- 二、決行欄框高度格式已設定，請勿修改；此外現行決行欄框格式為四格，請勿再使用舊有之一格框格式。
- 三、陳本府一層之公文(府簽、府稿)核擬注意事項如下：
 - (一)不可使用便簽。
 - (二)行距不可縮排。
 - (三)除各機關首長請假之情形外，陳本府一層時：均須由承辦機關首長親自核章。
 - (四)各機關內部單位不可為府簽及府稿之會簽單位，機關內各單位意見應先經統整後，再行以機關名義簽出府簽及府稿。
 - (五)各機關各級核稿人員如對府簽、府稿有所修正時，送陳一層前，應先行清稿。
 - (六)會辦機關超過二個(含)以上者，請使用簽稿會核單，簽稿會核單格式請以公文管理系統格式為準，如會辦機關僅單一機關，而會辦機關無意見或意見簡易者，無需使用簽稿會核單，請逕書寫意見及核章於決行欄框之會辦機關(單位)欄內。
 - (七)簽稿會核單放置次序為綜簽—簽稿會核單—原簽—附件，如無綜簽則為原簽—簽稿會核單—附件。
 - (八)公文陳核時，應將公文及附件以 2 個訂書針裝訂，訂於裝訂線左側，緊貼「裝」及「線」字，訂書針應壓平，以避免刮手及損壞其他文件。
 - (九)簽陳文末請勿標註「敬陳(此致)○○長」或「敬陳(此致)第○層

決行」文字。

四、府簽、機關簽應於簽陳擬辦方式處加註「府簽」、「機關簽」，府簽應註明「桃園市政府○○局(處、會)」，機關簽應註明「○○科(組、室)」。

五、本府公文文稿決行層級，應依據本府分層負責明細表(甲、乙表)規定辦理。

六、為確保公文書整潔，包含簽、稿、公文及附件等，均不得使用回收紙。

七、本府公文書及附件以雙面列印為原則。

八、府簽、機關簽擬辦方式列舉如下：

(一)公文簽辦

1、府簽：

(1)機關單位：桃園市政府○○局(處、會)

(2)擬辦方式：府簽 先簽後稿、簽稿併陳…

(3)決行層級：第一層決行(由市長決行)

第二層決行(由局(處)長、主任委員代決)

第三層決行(由科(組)長、主任代決)

第四層決行(由股長代決)

2、機關簽：

(1)機關單位：○○科(組、室)

(2)擬辦方式：機關簽 先簽後稿、簽稿併陳…

(3)決行層級：第一層決行(由局(處)長、主任委員決行)

第二層決行(由科長(組)長、主任代決)

第三層決行(由股長代決)

第四層決行(由承辦人代決)

十、各機關來文簽陳擬辦列舉如下：

(一)受文者為「桃園市政府」，簽辦決行層級：

第一層決行(由市長決行)

第二層決行(由局(處)長、主任委員代決)

第三層決行(由科(組)長、主任代決)

第四層決行(由股長代決)

(二)受文者為「桃園市政府○○局(處、會)」，簽辦決行層級：

第一層決行(由局(處)長、主任委員決行)

第二層決行(由科長(組)長、主任代決)

第三層決行(由股長代決)

第四層決行(由承辦人代決)

十一、府稿、機關稿發文擬辦之決行層級及附署：

(一)府稿

1、發文機關：桃園市政府

2、擬辦方式：以稿代簽、先簽後稿、簽稿併陳…

3、決行層級：第一層決行

第二層決行「本案依分層負責規定授權局(處)長、
主任委員決行」

第三層決行「本案依分層負責規定授權科(組)長、
主任決行」

第四層決行「本案依分層負責規定授權股長決行」

(二)機關稿

1、機關單位：桃園市政府○○局(處、會)

2、擬辦方式：以稿代簽、先簽後稿、簽稿併陳…

3、決行層級：第一層決行

第二層決行「本案依分層負責規定授權科(組)長、
主任決行」

第三層決行「本案依分層負責規定授權股長決行」

第四層決行「本案依分層負責規定授權承辦人決

行」

十二、機關公文稿署名方式如下：

(一)函(稿)

1、府函(稿)：函(稿)文末署名為「市長 張○○」(職稱姓名間請空一格，並請勿使用張 00)。

2、機關函(稿)：函(稿)文末署名為「局(處)長、主任委員 姓○○」(職稱姓名間請空一格，請勿使用姓 00)

(二)書函、開會通知單：

1、以府名義：文末署名「桃園市政府」。

2、以機關名義：文末署名「桃園市政府○○局(處、會)」。

貳、公文夾格式部分

一、103 年 12 月 15 日經市府交接小組裁示本府公文夾暫行格式。

二、桃園市政府公文夾暫行格式：暫沿用縣徽(雙桃)、無英文、一律標示「桃園市政府公文夾」、標示主辦機關及單位、50*34 公分。

三、前述開會當日業已將範例發送各一級機關及公所，由其自行酌量印製。

參、區公所府簽、府函部分

一、區公所府簽簽核流程：

區公所應於「承辦機關」欄位逐級核章，區長除請假外，應親自核章→一律應簽送本府相關業務一級機關會辦，不可無會辦機關→若業務一級機關表示意見，區公所須將簽取回，進行綜簽(區公所仍應於綜簽逐級核章，並由區長親自核章)→簽陳本府一層決行。

二、區公所府函：目前本府未授權區公所發府函。

肆、本府所屬二級機關府簽、府函部分

一、本府所屬二級機關之府簽簽核流程：

- (一)二級機關應於「承辦機關」欄位逐級核章，首長除請假之情形外，府簽應親自核章→簽送直屬一級機關→若需直屬一級機關之內部科室表示意見時，應以內會方式處理→內部科室若提具不同意見時，若為須陳府一層決行者，二級機關須將簽取回，統整意見後，再另行簽出府簽→若不須內會或內會無不同意見，則由專門委員以上人員於「承辦機關」欄位內，接續逐級核章→依據本府分層負責明細表(甲、乙表)規定，簽陳本府決行。

- (二)戶政事務所、地政事務所、衛生所：本府未授權簽府簽。

二、二級機關府函簽核流程：

- (一)二級機關發府文依本府分層負責明細表規定辦理。
- (二)戶政事務所、地政事務所、衛生所：目前本府未授權發府函。

伍、機密文書送文袋格式

- 一、已於 112 年 3 月 29 日簽奉核准使用新格式，並於 112 年 4 月 7 日府秘文字第 1120081563 號函行文本府各一、二級機關及本市各區公所配合辦理。

二、機密文書傳遞方式如下：

分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，均應密封交遞。

- 三、本府「密件文書送文袋」，請各機關依規定自行印製。

陸、代判核章

- 一、先簽後稿案件，簽已由第一層人員決行，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，決行欄位應加蓋「案奉核定」章，不得蓋「代為決行」章(依丙種職名章規格刻製：

長2.7公分、寬0.7公分)，文末亦無須加註「本案依分層負責規定授權局(處)長、主任委員決行」(府文)或「本案依分層負責規定授權科(組)長、主任決行」(機關文)等文字。

二、範例如下：

(一)局(處)長代判核決(府稿)

第一層決行		會辦機關(單位)	核稿	決行
承辦機關(單位)				
科 員 ○○○	0104 1106			 (局(處)長簽名)⁰¹⁰⁴₁₁₀₆ 案 奉 核 定
股 長 ○○○	0104 1106			
專 員 ○○○	0104 1106			
○○科 科 長 ○○○	0104 1106			
專 門 委 員 ○○○	0104 1106			
桃園市政府 ○○局 主 任 秘 書 ○○○	0104 1106			
桃園市政府 ○○局 副 局 長 ○○○	0104 1106			
桃園市政府 ○○局 局 長 ○○○	0104 1106			

(二)科(組)長代判核決(機關稿-本府所屬一級機關)

第一層決行		會辦機關(單位)	核稿	決行
承辦機關(單位)				
科 員 ○○○	0104 1106			 (科(組)長簽名)⁰¹⁰⁴₁₁₀₆ 案 奉 核 定
股 長 ○○○	0104 1106			
專 員 ○○○	0104 1106			
○○科 科 長 ○○○	0104 1106			