【發文流程及應注意事項】



三、發文注意事項

（一）創簽稿格式需採用本會制式公文格式進行撰述，並於下方會簽欄位使用統一制式版本，範本請參閱 V:\行政資源查詢區\07-01總務室\03-空白表單類\公文範本\100年公文範本。

（二）寄發公文請用開窗信封，依據內容多寡使用中信封( 5 張以上)或小信封( 5 張含以下)，相關注意事項請參閱「郵件寄發注意事項」之公告。

（三）公文右上方「機關地址」應改為「地址」。

（四）有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。

（五）公文/開會通知單之發文對象如為「人名」須依姓氏筆畫序列。