



○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

六、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

七、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

裝 正本：臺北市政府○○處  
副本：

敬會：  
○○處      ○○室

組長 0315/1020	組長 0315/1100
主任 0315/1030	主任 0315/1130

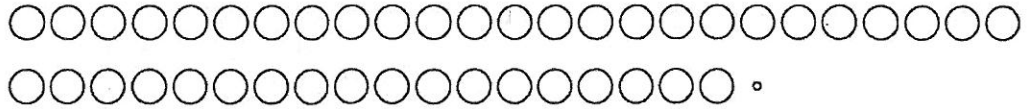
訂

- 1、稿之蓋章位置，位於首頁下方空白處；會辦位置，位於文末處下方。
- 2、會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、會辦蓋章版面不足時，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。
- 4、校對、監印、發文人員蓋章位置，改置於首頁左上方處。

線

(本機關函稿)





正本：000、000

副本：000

電子收文○○○

擬：

- 一、奉 核後依規定辦理。
- 二、文存查。

組 長  
0315/0900

秘 書  
0315/1100

校 長 如擬  
0315/1130

主 任  
0315/0920

內會：○○組

敬會：○○室

組 長  
0315/0905

組 員  
0315/1001

主 任  
0315/1002

- 1、來文之擬辦位置，位於文末處下方。擬辦位置不足時，另用便箋擬辦。
- 2、會辦位置，位於承辦單位下方適當空白處。會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、會辦蓋章版面不足時，得調整為由左而右之方式蓋章，或另用簽稿會核單會辦。

臺北市立成淵高級中學 簽稿會核單

案情摘要	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。		
主辦單位	○○處	總收文號	09830551100
受會單位	會 核 意 見 及 簽 章		收 會 時 間
○○室	請於奉 核後, ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 組 員                      主 任 0315/1000                      0315/1010		0315/1000
○○處	(一、有關○○一節, ..... 二、建請加會○○○○○○○。 ○○組:                      ○○組: 組 長                      組 長                      主 任 0315/1100                      0315/1150                      0315/1200		0315/1100
			0315/1200

裝

訂

線

---







檔 號：

保存年限：

簽 於 ○○處室

98 年 03 月 15 日

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

敬陳 校長

會辦單位：○○處、○○室

承 辦 單 位

審 核

決 行

組長  
0315/0901

秘書  
0315/1101

校長  
0315/1103

可

主任  
0315/0902

內會：

○○組

○○組

敬會：

○○處

○○處

組長  
0315/0905

組長  
0315/0910

組長  
0315/1000

組員  
0315/1008

主任  
0315/1020

主任  
0315/1009

- 1、 簽之蓋章位置，位於文末處下方。蓋章位置不足時，可增縮行距調整之。
- 2、 會辦位置，位於承辦單位下方適當空白處。會辦時，從會辦位置之左方開始，由上而下蓋章；同時內、外會辦者，內會單位在左，外會單位在右。
- 3、 會辦蓋章版面不足時，另用簽稿會核單會辦。





