

Q3、公文標示應注意事項？

A3：承辦人於辦理簽、令、函、書函、開會通知單、公告稿等時，應將簽辦情形標示清楚，例如「簽稿併陳」、「先簽後稿」、「以稿代簽」於「左上角」標明。又，為一文多稿公文時，應將「稿數」標示清楚，例如一文有3稿，則於第1稿面之公文函稿後填寫(稿1)、第2稿之稿面上方置中的公文函稿後填(稿2)依此類推。以上之標示主要方便審核及長官批示以免遺漏。