

衛生福利部文書格式規範

壹、依據

行政院 94 年 2 月 21 日院授研訊字第 09400038941 號函頒「政府文書版面標準推動方案」。

貳、目的

統一規範衛生福利部（以下稱本部）及本部所屬機關（構）使用各類文書之文書版面、字型、字體大小及行距等標準，藉以提升文書品質及處理時效。

參、範圍

本規範包括本部、本部所屬機關（構）通用及各單位（機關）因應業務自行訂定使用之公文、文件、表單等，並依業務性質及權責單位分篇如下：

- 一、綜合篇：本部及本部所屬機關（構）通用之公文、文件、表單等，訂定規範之權責單位包括：本部主任秘書室、綜合規劃司、秘書處、法規會。
- 二、會計篇：本部及本部所屬機關（構）通用之會計報表等，訂定規範之權責單位：本部會計處。
- 三、人事篇：本部及本部所屬機關（構）通用之人事報表等，訂定規範之權責單位：本部人事處。
- 四、統計篇：本部及本部所屬機關（構）通用之統計報表等，訂定規範之權責單位：本部統計處。
- 五、政風篇：本部及本部所屬機關（構）政風業務通用之公文、文件、表單等，訂定規範之權責單位：本部政風處。
- 六、醫事篇：本部因應醫事業務自行訂定使用之公文、文件、人民申請表單、證書等，訂定規範之權責單位：本部醫事司、心理及口腔健康司、護理及健康照護司、中醫藥司。
- 七、藥物食品篇：本部及本部所屬機關因應藥物食品管理業務，自行訂定使用之公文、文件、人民申請表單、證書、許可證等，訂定規範之權責單位包括：本部中醫藥司、食品藥物管理署。
- 八、社會保險篇：本部及本部所屬機關因應社會保險業務自行訂定使用之公文、文件、表單等，訂定規範之權責單位包括：本部社會保險司、全民健康保險會、全民健康保險爭議審議會、國民年金監理會、中央健康保險署。
- 九、附屬機構管理篇：本部因應所屬醫院及社會福利機構業務自行訂定之

公文、文件、人民申請表單、證書、許可證等，訂定規範之權責單位：本部附屬醫療及社會福利機構管理會。

十、社會福利篇：本部及本部所屬機關因應社會福利業務自行訂定使用之公文、文件、表單等，訂定規範之權責單位包括：本部社會救助及社工司、保護服務司、社會及家庭署。

十一、研究及訓練篇：本部及本部所屬機關（構）因應研究及訓練需要自行訂定使用之公文、文件、表單等，訂定規範之權責單位包括：本部衛生福利人員訓練中心、科技發展組、國家中醫藥研究所。

十二、資訊篇：本部及本部所屬機關（構）因應資訊業務需要自行訂定使用之公文、文件、表單等，訂定規範之權責單位：本部資訊處。

十三、疾病管制篇：本部所屬機關因應疾病管制業務自行訂定之公文、文件、人民申請表單、證書等，訂定規範之權責單位：本部疾病管制署。

十四、國民健康篇：本部所屬機關因應國民健康業務自行訂定之公文、文件、人民申請表單、證書等，訂定規範之權責單位：本部國民健康署。

肆、各篇規範之文書版面標準格式內容如後。

伍、本規範依上開各篇規範內容，提供本部及本部所屬機關（構）各類之文書版面、字型、字體大小及行距等標準，各單位於編撰文書時，除特殊情形外，應依據本規範辦理。

陸、本規範未訂定之文書，其文書版面標準格式，悉依行政院秘書處編印之文書處理手冊及各該類文書主管機關所訂之規範辦理。

衛生福利部文書格式規範

一、綜合篇

本篇規範之文書為本部及本部所屬機關(構)通用之公文、文件、表單等。

第一章 公文

中華民國 102 年 8 月 5 日
衛部秘字第 1022180111 號函訂頒

- 一、本章規範訂定權責單位：本部秘書處。
- 二、本章規範之公文類別包括令、公告、函、書函、開會通知單、下級機關首長對直屬上級機關首長簽、移文單、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表、機密文書機密等級變更或註銷建議單、機密文書機密等級變更或註銷通知單、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單、聘函、證明書、簽、簽稿會核單、公務電話紀錄、請辦單，其規範內容區分為共同格式及個別格式，分別規範如下：

(一) 公文共同格式

項次	項目	規範內容
1	紙張	(1) 質料：70~80GSM (g/m ²) 以上米色(白色)模造紙或再生紙。 (2) 尺度：採國家標準總號五號用紙尺度 A4。
2	書寫方式	書寫方式由左而右，由上而下之橫書格式。
3	邊界	(1) 上緣：紙張上緣保留 2.5 公分±0.3 公分。 (2) 下緣：紙張下緣保留 2.5 公分±0.3 公分。 (3) 右緣：紙張右緣保留 2.5 公分±0.3 公分。 (4) 左緣：紙張左緣保留 2.5 公分±0.3 公分，裝訂線至左緣保留 1.5 公分±0.3 公分。
4	字體	中文採標楷體。
5	行距	10 點字行距 10 點±3 點，12 點字行距 15 點±3 點，16 點字行距 28±4 點，20 點字行距 36 點±5 點。(1 點等於 1/72 英吋，相當於 0.35 公厘) 惟如跨頁單一行需上移至前一頁時，得縮小行距處理之。
6	數字使用原則	依行政院 93 年 9 月 17 日院臺秘字第 0930089122 號函訂頒「公文書橫式書寫數字使用原則規定」書寫。
7	檔號及保存年限	置於右上角，距離紙張上緣 1 公分±0.3 公分及紙張右緣 3.5 公分±0.3 公分位置。
8	郵遞區號	數字 5 碼參照中華郵政公司編列郵遞區號表，範例：10092。
9	地址	參照「公文書橫式書寫數字使用原則」數字用法舉例一覽表門牌號碼之用語類別採阿拉伯數字，範例：台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室。
10	發文日期	任何文書均須記載年、月、日、時；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年，並參照「公文書橫式書寫數字使用原則」數字用法舉例一覽表日期之用語類別採阿拉伯數字，範例：中華民國 93 年 12 月 3 日。
11	縮排	參照「文書處理手冊」貳、公文製作規定，分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)，” ()” 以半型為之。
12	簽署原則	由左而右，由上而下簽署。

(二) 公文個別格式

項次	公文類別	項目	規範內容
1	令	使用時機與原則	公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。
		字型大小	(1) 20 點字：(機關全銜) 令(置中對齊)。 (2) 16 點字：令內容等主要資訊(靠左對齊)。 (3) 12 點字：發文日期、發文字號、附件、副本等普通資訊(靠左對齊)。 (4) 10 點字：檔號、保存年限、頁碼(頁尾置中對齊)等參考資訊。
		蓋印及簽署	於機關全銜及令內容之間右上方保留 7 公分±2 公分，蓋用機關印信。文末靠左對齊，蓋機關首長職銜簽字章。
		範例	(1) 衛生福利部令(張貼公告欄用)。 (2) 衛生福利部令。
2	公告	使用時機與原則	各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。其方式得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。
		字型大小	(1) 20 點字：(機關全銜) 公告(置中對齊)。 (2) 16 點字：主旨、依據、公告事項等主要資訊(靠左對齊)。 (3) 12 點字：發文日期、發文字號、附件、副本等普通資訊(靠左對齊)。 (4) 10 點字：檔號、保存年限、頁碼(頁尾置中對齊)等參考資訊。
		蓋印及簽署	於機關全銜及公告內容之間右上方保留 7 公分±2 公分，蓋用機關印信。文末靠左對齊，蓋機關首長職銜簽字章。
		範例	(1) 衛生福利部公告(張貼公告欄用)。 (2) 衛生福利部公告。
3	函	使用時機與原則	(1) 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。 (2) 下級機關對上級機關有所請求或報告時。 (3) 同級機關或不相隸屬機關間行文時。 (4) 民眾與機關間之申請或答復時。
		字型大小	(1) 20 點字：(機關全銜) 函(置中對齊)。 (2) 16 點字：受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)。 (3) 12 點字：機關地址、傳真、聯絡人及電話、電子郵件信箱、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊。 (4) 10 點字：檔號、保存年限、頁碼(頁尾置中對齊)等參考資訊。
		蓋印及簽署	文末靠左對齊，蓋首長職銜簽字章。上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。
		範例	衛生福利部函。

4	書函	使用時機與原則	(1) 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。 (2) 代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。
		字型大小	(1) 20 點字：(機關全銜) 書函(置中對齊)。 (2) 16 點字：受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)。 (3) 12 點字：機關地址、傳真、聯絡人及電話、電子郵件信箱、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊。 (4) 10 點字：檔號、保存年限、頁碼(頁尾置中對齊)等參考資訊。
		蓋印及簽署	文末靠左對齊，蓋用機關或承辦單位條戳。
		範例	衛生福利部書函。
5	開會通知單	使用時機與原則	召集會議時使用。
		字型大小	(1) 20 點字：(機關全銜) 開會通知單(置中對齊)。 (2) 16 點字：受文者、開會事由、開會時間、開會地點、主持人、聯絡人及電話、備註等主要資訊(靠左對齊)。 (3) 12 點字：受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、出席者、列席者、副本等普通資訊(靠左對齊)。 (4) 10 點字：檔號、保存年限、頁碼(頁尾置中對齊)等參考資訊。
		蓋印及簽署	文末靠左對齊，蓋用機關或承辦單位條戳。
		範例	衛生福利部開會通知單。
6	下級機關首長對直屬上級機關首長簽	使用時機與原則	下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
		字型大小	(1) 20 點字：簽於(機關名稱)。 (2) 16 點字：主旨、說明、擬辦等主要資訊(靠左對齊)。 (3) 10 點字：檔號、保存年限、頁碼(頁尾置中對齊)等參考資訊。
		蓋印及簽署	文末靠左對齊，署下級機關首長姓名蓋職章。
		範例	下級機關首長對直屬上級機關首長簽。
7	移文單	使用時機與原則	不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可逕以移文單移送主管機關，不必退還。
		字型大小	(1) 20 點字：(機關全銜) 移文單(置中對齊)。 (2) 16 點字：受文者、主旨等主要資訊(靠左對齊)。 (3) 12 點字：機關地址、傳真、聯絡人及電話、電子郵件信箱、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊。 (4) 10 點字：檔號、保存年限、頁碼(頁尾置中對齊)等參考資訊。

		蓋印及簽署	文末靠左對齊，蓋用機關或承辦單位條戳。
		範例	衛生福利部移文單。
8	機密文書機密等級變更或註銷處理意見表	使用時機與原則	承辦人員依據機密件登錄主動檢查，或其他機關建議，將解密之案件，提出審查，並填具機密等級變更或解密之處理意見表陳送核定。
		字型大小	(1) 20 點字：(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表(置中對齊)。 (2) 14 點字：檔號、原機密案件、日期、文號、文別、案由、受文機關、抄送副本機關、原機密等級、新機密等級或註銷、變更機密等級理由、備考、陳核等。
		蓋印及簽署	各層級人員於陳核欄中依序蓋職名章或簽名。
		範例	衛生福利部機密文書機密等級變更或註銷處理意見表。
9	機密文書機密等級變更或註銷建議單	使用時機與原則	承辦人員依據機密件登錄主動檢查，或其他機關建議，將解密之案件，提出審查，填具機密文書機密等級變更或註銷建議單陳送核定。
		字型大小	(1) 20 點字：(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單(置中對齊)，如機關全銜過長，得列為二行或將字型縮小編製於一行。 (2) 16 點字：受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)。 (3) 12 點字：機關地址、傳真、聯絡人及電話、電子郵件信箱、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊。 (4) 10 點字：檔號、保存年限、頁碼(頁尾置中對齊)等參考資訊。
		蓋印及簽署	文末靠左對齊，蓋用機關或承辦單位條戳。
		範例	衛生福利部機密文書機密等級變更或註銷建議單。
10	機密文書機密等級變更或註銷通知單	使用時機與原則	經核定原機密等級解密後，應填寫機密等級變更或註銷通知單，陳奉核定，再行繕發，並通知前曾受領該機密文件之受文機關。
		字型大小	(1) 20 點字：(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單(置中對齊)，如機關全銜過長，得列為二行或將字型縮小編製於一行。 (2) 16 點字：受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)。 (3) 12 點字：機關地址、傳真、聯絡人及電話、電子郵件信箱、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊。 (4) 10 點字：檔號、保存年限、頁碼(頁尾置中對齊)等參考資訊。
		蓋印及簽署	文末靠左對齊，蓋用機關或承辦單位條戳。
		範例	衛生福利部機密文書機密等級變更或註銷通知單。

1 1	機密文書機密等級變更或註銷紀錄單	使用時機與原則	變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
		字型大小	(1) 20 點字：(機關全銜)機密文書機密等級變更或註銷紀錄單(置中對齊)。 (2) 14 點字：通知機關(原機密案件核定機關)、發文日期、發文字號、原機密案件、新等級或註銷、登記人、職稱、姓名、日期等。
		蓋印及簽署	承辦人員於登記人欄中蓋職名章或簽名。
		範例	衛生福利部機密文書機密等級變更或註銷紀錄單。
1 2	聘函	使用時機與原則	聘用人員時使用。
		字型大小	(1) 20 點字：(機關全銜)聘函(置中對齊)。 (2) 16 點字：受文者、主旨等主要資訊(靠左對齊)。 (3) 12 點字：受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊。 (4) 10 點字：檔號、保存年限、頁碼(頁尾置中對齊)等參考資訊。
		蓋印及簽署	於機關全銜及聘函內容之間右上方保留 7 公分±2 公分，蓋用機關印信。文末靠左對齊，蓋用機關首長職銜簽字章。
		範例	衛生福利部聘函。
1 3	證明書	使用時機與原則	對人、事、物之證明時使用。
		字型大小	(1) 20 點字：(機關全銜)證明書(置中對齊)。 (2) 16 點字：受文者、證明書內容等主要資訊(靠左對齊)。 (3) 12 點字：受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊。 (4) 10 點字：檔號、保存年限、頁碼(頁尾置中對齊)等參考資訊。
		蓋印及簽署	於機關全銜及證明書內容之間右上方保留 7 公分±2 公分，蓋用機關印信。文末靠左對齊，蓋用機關首長職銜簽字章。
		範例	衛生福利部證明書。
1 4	簽	使用時機與原則	承辦人員就職掌事項，對上級主管有所陳述、請示、請求、建議時使用。
		字型大小	(1) 16 點字：簽於(單位名稱)、日期、主旨、說明、擬辦等主要資訊(靠左對齊)。 (2) 12 點字：速別、密等及解密條件或保密期限、附件、會辦單位、承辦單位、決行等普通資訊。 (3) 10 點字：檔號、保存年限、頁碼(頁尾置中對齊)等參考資訊。
		蓋印及簽署	各層級人員依序蓋職名章或簽名。
		範例	衛生福利部內部簽。

15	簽稿會核單	使用時機與原則	(1) 各單位送請有關單位會核案件，除在簽、稿上註明：「會○○單位」外，送會單位2個(含)以上者，請填列本單，置於簽稿之後隨同附送。 (2) 本單「收會時間」欄由受會單位填註，「會畢時間」欄由主辦單位填註，受會單位有2個以上時，僅填最後1個單位的會畢時間。
		字型大小	(1) 20點字：(機關全銜)簽稿會核單(置中對齊)。 (2) 14點字：案情摘要、主辦單位、總收文號或單位創號、受會單位、會核意見及簽章、收會時間、會畢時間等。
		蓋印及簽署	各層級人員於會核意見及簽章欄位中，依序蓋職名章或簽名。
		範例	衛生福利部簽稿會核單。
16	公務電話紀錄	使用時機與原則	凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發(受)話人如認有必要，可將通話紀錄作成2份，以1份送達受(發)話人簽收，雙方附卷，以供查考。
		字型大小	(1) 20點字：(機關全銜)公務電話紀錄(置中對齊)。 (2) 12點字：協調事項、發(受)話人通話內容、發話人單位職稱姓名、受話人單位職稱姓名、通話時間、備註等。
		蓋印及簽署	發話人於發話人欄位中蓋職名章或簽名。
		範例	衛生福利部公務電話紀錄。
17	請辦單	使用時機與原則	機關內部單位之間，公務上聯繫、洽詢、通知或請辦等事項。
		字型大小	(1) 20點字：(機關全銜)請辦單(置中對齊)。 (2) 16點字：請辦事由、擬辦、批示等。請辦事由內容較多時，得縮小字體行距處理之。 (3) 14點字：發文單位、發文日期、承辦人、電話等。 (4) 12點字：受文單位名稱等。
		蓋印及簽署	於承辦人及電話欄位下中間位置蓋單位章戳，或各層級人員依序蓋職名章或簽名。
		範例	衛生福利部單位請辦單。

衛生福利部 令

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 0000000000 號
附件：醫療機構電子病歷製作及管理辦法 1 份



7 公分±2 公分（印信位置）



訂定「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」。

附「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」。

副本：行政院法規會、本部法規會、本部資訊處

（首長職銜簽字章）

裝

訂

線

衛生福利部 令

00000

臺北市〇〇區〇〇〇〇號

受文者：本部法規會

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：〇〇〇字第 0000000000 號

附件：醫療機構電子病歷製作及管理辦法 1 份

7 公分±2 公分（印信位置）

訂定「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」。

附「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」。

副本：行政院法規會、本部法規會、本部資訊處

（首長職銜簽字章）

裝

訂

線

衛生福利部 公告

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：○○○字第 0000000000 號
附件：醫師獎勵辦法草案總說明、對照表各 1 份



7 公分±2 公分（印信位置）



主旨：預告訂定「醫師獎勵辦法」草案。

依據：行政程序法第一百五十四條。

公告事項：

- 一、主管機關：衛生福利部。
- 二、訂定依據：醫師法第二十四條之一。
- 三、草案內容：詳如附件。
- 四、對於草案，任何人有不同意見，得於本公告刊登公報之日起 14 日內將意見送達本部（地址：臺北市○○○○號）。

副本：中華民國醫師公會全國聯合會、中華民國中醫師公會全國聯合會、中華民國牙醫師公會全國聯合會、各縣市政府衛生局、本部法規會

（首長職銜簽字章）

裝

訂

線

衛生福利部 公告

00000

臺北市〇〇區〇〇〇〇號

受文者：本部法規會

發文日期：中華民國〇〇年〇〇月〇〇日

發文字號：〇〇〇字第〇〇〇〇〇〇〇〇號

附件：醫師獎勵辦法草案總說明、對照表各1份

7公分±2公分（印信位置）

主旨：預告訂定「醫師獎勵辦法」草案。

依據：行政程序法第一百五十四條。

公告事項：

一、主管機關：衛生福利部。

二、訂定依據：醫師法第二十四條之一。

三、草案內容：詳如附件。

四、對於草案，任何人有不同意見，得於本公告刊登公報之日起14日內將意見送達本部（地址：臺北市〇〇〇〇號）。

副本：中華民國醫師公會全國聯合會、中華民國中醫師公會全國聯合會、中華民國牙醫師公會全國聯合會、各縣市政府衛生局、本部法規會

（首長職銜簽字章）

衛生福利部 書函

機關地址：00000 臺北市○○區○○○○號

傳 真：(02) 00000000

聯絡人及電話：○○○ (02) 00000000-0000

電子郵件信箱：se0000000@mohw.gov.tw

00000

臺北市○○區○○○○號

受文者：行政院公報編印中心

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○○字第 0000000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：令稿 1 份

主旨：本部預定於○年○月○日發布有關「(法規名稱)」第○

○條規定之解釋令，茲檢附令稿 1 份，請刊登行政院公報。

說明：本「(行政規則名稱)」英譯名稱為(○○○)，行政規則查

詢關鍵詞為：(○○○)。

正本：行政院公報編印中心

副本：○○○(機關專責人員)、承辦單位(均含附件)

(蓋用機關或承辦單位條戳)

衛生福利部 移文單

機關地址：00000 臺北市〇〇區〇〇〇〇號
傳 真：(02) 00000000
聯絡人及電話：〇〇〇 (02) 00000000-0000
電子郵件信箱：se0000000@mohw.gov.tw

00000
臺北市〇〇區〇〇〇〇號

受文者：〇〇〇〇〇〇

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：〇〇〇字第 0000000000 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：原函及相關資料 1 份

主旨：內政部 00 年 00 月 00 日〇〇〇〇字第 0000000000 號函，
有關〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇乙案，因案屬 貴管，移請
卓辦。

正本：〇〇〇〇〇〇
副本：

(蓋用機關或承辦單位條戳)

裝

訂

線

衛生福利部機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

檔 號						
原機密案件	日期		文號		文別	
案 由						
受文機關						
抄 送 副本機關						
原機密等級						
新機密等 級或註銷						
變更機密 等級理由						
備 考						
陳 核						

衛生福利部 機密文書機密等級變更或註銷建議單

機關地址：00000 臺北市〇〇區〇〇〇〇號

傳 真：(02) 00000000

聯絡人及電話：〇〇〇 (02) 00000000-0000

電子郵件信箱：se0000000@mohw.gov.tw

00000

臺北市〇〇區〇〇〇〇號

受文者：〇〇〇〇〇〇

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：〇〇〇字第 0000000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：有關 貴部 00 年 00 月 00 日 (00) 〇〇字第 000 號函，建

請重新核定該案機密等級，請 查照惠復。

正本：〇〇〇〇〇〇

副本：

(蓋用機關或承辦單位條戳)

裝

訂

線

衛生福利部 機密文書機密等級變更或註銷通知單

機關地址：00000 臺北市〇〇區〇〇〇〇號

傳 真：(02) 00000000

聯絡人及電話：〇〇〇 (02) 00000000-0000

電子郵件信箱：se0000000@mohw.gov.tw

00000

臺北市〇〇區〇〇〇〇號

受文者：〇〇〇〇〇〇

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：〇〇〇字第 0000000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：本部 00 年 00 月 00 日衛部〇字第 00000000 號函有關〇〇
〇〇〇〇〇〇〇建議加強抽檢自〇〇進口〇〇殘留農藥檢
驗案，原列為密等級，因已失保密時效，符合解密條件，
請惠予註銷其密等級，請 查照。

正本：〇〇〇〇〇〇

副本：

(蓋用機關或承辦單位條戳)

衛生福利部機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

通知機關(原機密 案件核定機關)	發文日期	
	發文字號	
原機密案件	發文日期	
	發文字號	
新等級或註銷		
登 記 人	(職稱) (姓名) (日期)	

衛生福利部簽稿會核單

案 情 摘 要			
主 辦 單 位		總收文號或單位創號	
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 會 時 間	會 畢 時 間

裝

訂

線

衛生福利部公務電話紀錄

協 調 事 項	
發 通 （ 受 ） 話 內 容	
發 單 職 姓 話 人 位 稱 名	
受 單 職 姓 話 人 位 稱 名	
通 話 時 間	
備 註	

裝

訂

線

衛生福利部單位請辦單

- | | | | | | |
|----------|-----------|-----------------|--------------|-----------|------|
| ■部長室 | ■主任秘書室 | ■綜合規劃司 | ■社會保險司 | ■社會救助及社工司 | |
| ■保護服務司 | ■護理及健康照護司 | | ■醫事司 | ■心理及口腔健康司 | |
| ■中醫藥司 | ■秘書處 | ■人事處 | ■政風處 | ■會計處 | ■統計處 |
| ■資訊處 | ■法規會 | ■附屬醫療及社會福利機構管理會 | ■全民健康保險爭議審議會 | | |
| ■全民健康保險會 | ■國民年金監理會 | ■衛生福利人員訓練中心 | | | |
| ■國際合作組 | ■國會聯絡組 | ■健康服務品質政策發展辦公室 | | | |
| ■公共關係室 | ■科技發展組 | ■國民健康署 | | | |
| ■疾病管制署 | ■社會及家庭署 | ■國家中醫藥研究所 | | | |
| ■中央健康保險署 | ■食品藥物管理署 | □財團法人國家衛生研究院 | | | |

請辦事由：

一、為使本部各單位所發之紙本請辦單其蓋章方式一致，請各單位依以下作業方式擇一處理：

(一) 請辦單經單位主管核判後，原件留存本單位，另加印 1 份紙本，蓋單位之橢圓形章戳發文(如附件 1)。

(二) 請辦單經單位主管核判後，以原件發文(如附件 2)；

如受文單位不只 1 個，則將原件影印數份後發文。

二、請各單位轉知所屬依上開之作業方式辦理。

發文單位：秘書處

發文日期：中華民國 102 年 7 月 23 日

承辦人：◎◎◎ 電話：(02)00000000-0000

擬辦：

批示：

