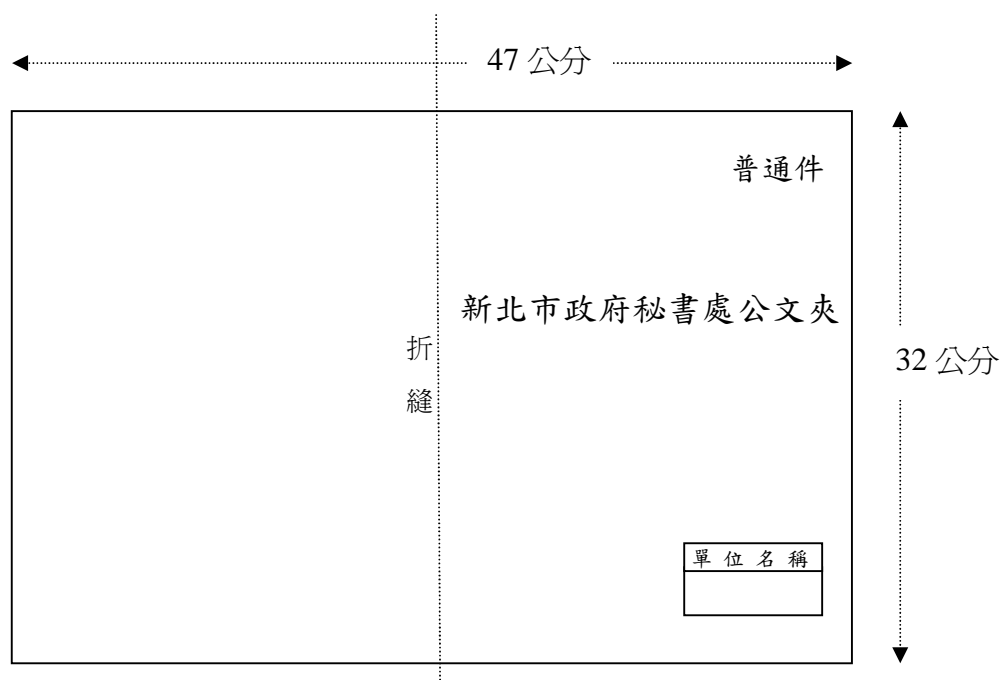


新北市政府秘書處公文夾樣式：(99年12月25日啓用)



公文夾內面左頁印說明及注意事項，其格式如下：

說明及注意事項

- 一、公文夾專供機關內各單位遞送文件之用。
- 二、公文夾上須填明單位名稱。
- 三、公文夾顏色用途區分如下：
 - (一)紅色 用於最速件
 - (二)藍色 用於速件
 - (三)白色 用於普通件
 - (四)黃色 用於機密件
- 四、會簽會核時限如下：
 - (一)最速件 1小時
 - (二)速件 2小時
 - (三)普通件 4小時
- 五、會簽、會核應依次傳遞，最後單位會畢後，仍送還原承辦單位。