

附件3、分項標號書寫格式舉例

一、依據「文書處理手冊」第71點第1項
有關一般公文處理時限規定：

(一)一般公文：

1、最速件：1日（但緊急公文仍
須依個案需要之時限內完成
）。

2、速件：3日。

3、普通件：6日。

4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限
之公文，應依其規定期限辦
理。

(2)來文訂有期限者，如受文機
關收文時已逾文中所訂期限
者，該文得以普通件處理時
限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，須聯
繫來文機關確認。

5、涉及政策、法令或需多方會
辦、分辦，且需30日以上方
可辦結之複雜案件，得申請
為專案管制案件。

6、專案管制案件或其他特殊性
案件之處理時限，各機關得
視事實需要自行訂定。

分項標號
，應另列縮
格以全形
書寫。“（
”以半形
為之。

阿拉伯數
字、外文字
母以及併
同於外文
中使用之
標點符號
應以半形
為之。

本表節錄：行政院112年6月8日修正「文書處理手冊」
P.46 附件3、分項標號書寫格式。