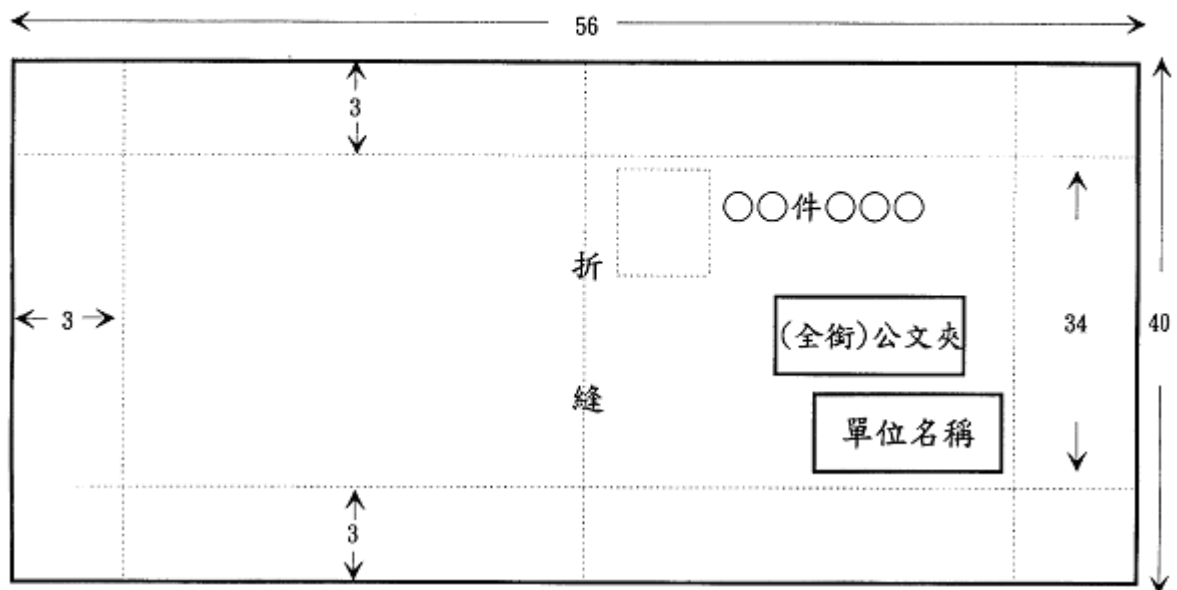


附件七、公文夾



註：四邊虛線表示由外向內摺邊

公文夾內面左頁印說明及注意事項，其形式如下：

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，各機關並得視實際需要自行訂定：
 - (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 一小時
 - (二) 速件 二小時
 - (三) 普通件 四小時
- 五、會簽、會核應依次傳遞。