

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

檔 號	年度號/分類號	保存年限
	案次號/卷次號/目次號	

簽 於（機關或單位）

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣○○○元，擬准動支本年度第二預備金，簽請核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣○○○元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在○○年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

敬陳

副○長

○ 長

○ ○ ○（蓋職章）（日期及時間）

會辦單位：

第 層決行	承辦單位	會辦單位	決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

條碼位置
流水號位置