

中華民國一〇五年八月三十日

檔 號：
保存年限：

國立頭城高級家事商業職業學校

簽 於總務處

主旨：陳本校公文書(簽)格式應注意事項，請行政同仁參考！

說明：

- 一、依據 94 年 11 月 9 日擴大行政會報決議事項辦理。
- 二、公文書核章遵循原則：由上而下，由左而右。
- 三、會辦單位以處室為單位。

擬辦：奉核後送所有行政同仁參用。

敬會(範例)

(校長批示處)

承辦人員簽章處 謹簽

教務處(教學組)

組長簽章處

單位主管核章處

教務主任簽章處

學務處(訓育組)

加會(或內會)(同處室組)

組長簽章處

庶務組

(衛生組)

組長簽章處

組長簽章處

學務主任簽章處

人事室

人事主任簽章處

裝

訂

線