

檔 號：

保存年限：

範例 1

臺南市政府 令

發文日期：中華民國103年3月7日
發文字號：府○○字第1030000000號
附件：



訂定「○○○○○○○○」，發布之。

附「○○○○○○○○」

市長賴清德

裝

訂

線

範例2

臺南市政府獎狀

府○○字第 1030000000 號

內容內容內容內容內容內容內容
內容內容內容內容內容內容內容
內容內容內容內容內容內容內容
內容內容內容內容內容內容內容

市長賴清德

中華民國 103 年 00 月 00 日



臺南市政府 函

70801

臺南市安平區永華路2段6號

地址：70801臺南市安平區永華路2段6號

承辦人：林望君

電話：06-3901404、6357597

電子信箱：adm451@msl.tainan.gov.tw

受文者：臺南市政府秘書處

發文日期：中華民國100年4月15日

發文字號：府秘文字第1000230378號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五

主旨：有關以本府名義製頒之各式獎狀、聘書及證書套印樣式及原則，請依說明段辦理；另以本府所屬機關名義製頒者（如臺南市政府水利局聘書）及其他依中央格式所製頒之聘書或證書，則不在此限，請 查照。

說明：

一、依據本府第11次市政會議決議事項及100年4月11日奉秘書長核定簽呈辦理。

二、格式如附件一，套印原則如下：

（一）抬頭：「臺南市政府獎狀（聘書、證書）」字體大小為30號字，置中對齊，請使用繁體「臺」。

（二）字號：位於「臺南市政府獎狀（聘書、證書）」之右下方，靠右對齊，字體大小為14號字，與前一行之段落間距為固定行高40pt。

（三）內容：字體大小請依版面設定自行設定排版。

（四）市長簽字章及市府大印：如須套印於獎狀、聘書及證書，俟簽會本府秘書處並奉一層（市長）核准後，檢附簽、樣張至本府秘書處文書科申請拓模予廠商套印；套印完成後，請務必歸還拓模。簽字章顏色為藍色，靠左對齊；大印顏色為紅色，尺寸為7.5*7.5公分，套印時請避免印於所載

日期之「中華民國」4字之上。

(五)若基於業務需要，須將印信縮小套印者，請於簽敘明縮小套印之尺寸。

(六)日期：字體大小為30號字，數字請用阿拉伯數字。

(七)獎狀、聘書上之數字請依「公文書橫式書寫數字使用原則」使用阿拉伯數字或中文數字，如日期、時間請使用阿拉伯數字。

三、紙張樣張如附件二，為原色卡、160磅，邊框、顏色及磅數請依所附樣式予廠商印製。

四、由於目前本府市徽尚未完成，獎狀、聘書及證書之上方邊框需填滿，請勿加入國旗、水火同源或前市徽圖樣，並請衡酌套印之數量，以免浪費；俟新市徽圖樣完成後，本府秘書處將再行文通知，加於獎狀、聘書及證書之上方。

五、檢附獎狀（聘書、證書）格式、紙張樣式（無電子檔）各1份或請至公文附件下載區下載。



正本：臺南市政府各處、臺南市政府所屬一級機關、臺南市政府資訊中心、臺南市政府公務人力發展中心、臺南市殯葬管理所、臺南市南瀛科學教育館、臺南市家庭教育中心、臺南市體育處、臺南市動物防疫保護處、臺南市漁港及近海管理所、臺南市政府工務局公共工程處、臺南市立仁愛之家、臺南市政府照顧服務管理中心、臺南市政府家庭暴力暨性侵害防治中心、臺南市政府勞工局職訓就服中心、臺南市政府交通局車輛行車事故鑑定委員會、臺南市立文化資產管理處、臺南市立圖書館、臺南市立新營文化中心、臺南市立臺南文化中心

副本：臺南市政府秘書處

市長賴清德

本案依分層負責規定授權處(局)主管決行

臺南市政府在職證明書

範例 3

府人給証貳字第 103000*號

姓 名		身 分 證 統 一 編 號		性 別	
出 生 年 月 日					
服 務 單 位		職 稱		職 等	
本 機 關 到 職 日					
銓 審 情 形					
現 職 說 明					
市長 賴清德 中華民國 1 0 3 年 0 0 月 0 0 日					

臺南市政府考績(成)通知書

中華民國 年 月 日

府人考字第 號

受文者：

一、台端 年年終考績業經 年 月 日府人考字第 號函核定，並經銓敘部 年 月 日部銓五字第 號 函銓敘審定如下。

二、請查照。

姓 名		國 民 身 分 證 統 一 編 號	
職 稱		職 務 編 號	
職 系		職 務 列 等 (級別、資位)	
俸 (薪) 級		俸 (薪) 點、俸 額	
總 分		等 次	
核 定 獎 懲		說 明	

附註：

- 一、受考人對考績(成)等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績(成)通知書之次日起 30 日內，以書面向服務機關提起申訴。
- 二、受考人對考績(成)獎懲結果(晉級、獎金、留原俸級)之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績(成)通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

市長賴清德

圖 1 市長賴清德



說明：上行文蓋用字樣(小官章)

圖 2

市長賴清德

說明：平行文、下行文蓋用字樣(簽字章)

圖 3

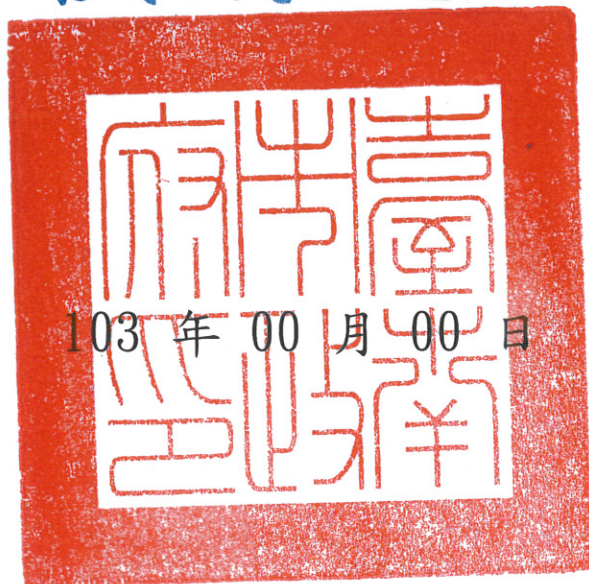
臺南市政府

說明：開會通知單、書函、移文單等蓋用字樣(機關條戳)

圖 4

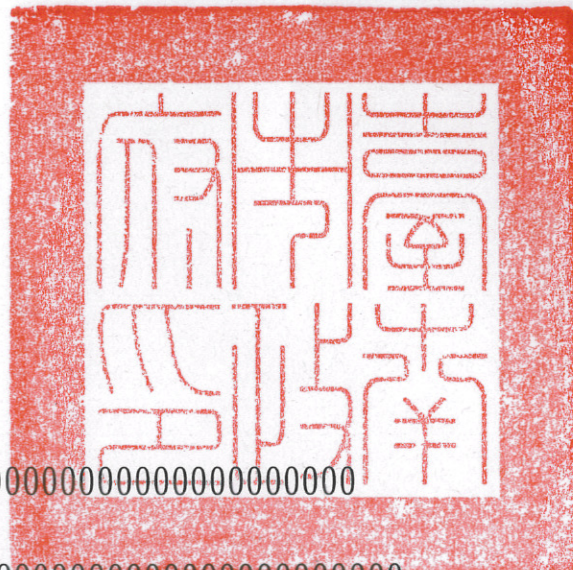
市長賴清德

中華民國 103 年 00 月 00 日



說明：證明書、執照、獎狀等蓋用字樣(機關印信【大印】蓋於「國」後面)

000 公告

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

市長賴清德

說明：令、公告、處分書等(右上方蓋機關印信【大印】，下方蓋首長簽字章)

圖 5

臺南市政府 函

地址：708臺南市安平區永華路二段6號5樓（
永華市政中心）

承辦人：林望君

電話：06-3901404

電子信箱：adm451@msl.tainan.gov.tw

受文者：臺南市政府秘書處

發文日期：中華民國100年2月18日

發文字號：府秘文字第1000074313號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五(0074313A00_ATTCH3.pdf)

主旨：有關本府各機關單位行文蓋印注意事項，請依說明段辦理，請查照。

說明：

- 一、依據文書處理手冊（99年3月版）陸、發文處理第40點（三）規定，函之蓋印為上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章（即小官章）。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。
- 二、行政中央政府一級機關（總統府、五院），行文蓋用字樣如附圖1；行政中央政府二級機關、三級機關、其他地方政府，行文蓋用字樣如附圖2。
- 三、書函、開會通知單、移文單等公文，則蓋用機關條戳，如附件圖3。
- 四、本府所屬各機關公文請送至各該機關文書單位用印；如發府函，請將公文送至秘書處文書科用印。若需蓋用市府大印及市長小官章，請至永華市政中心5樓文書科。
- 五、檢附行文蓋用字樣範例1份供參，文書處理手冊請至本府公務帳號管理系統（網址：<http://login.tainan.gov.tw>



) 「公文附件下載區」或行政院全球資訊網(網址: <http://www.ey.gov.tw/public/data/04911435671.pdf>) 下載

正本：臺南市政府各處、臺南市政府所屬一級機關、臺南市政府所屬二級機關

副本： 

裝



訂



線