公文分會及綜簽製作注意事項

文書科敬製

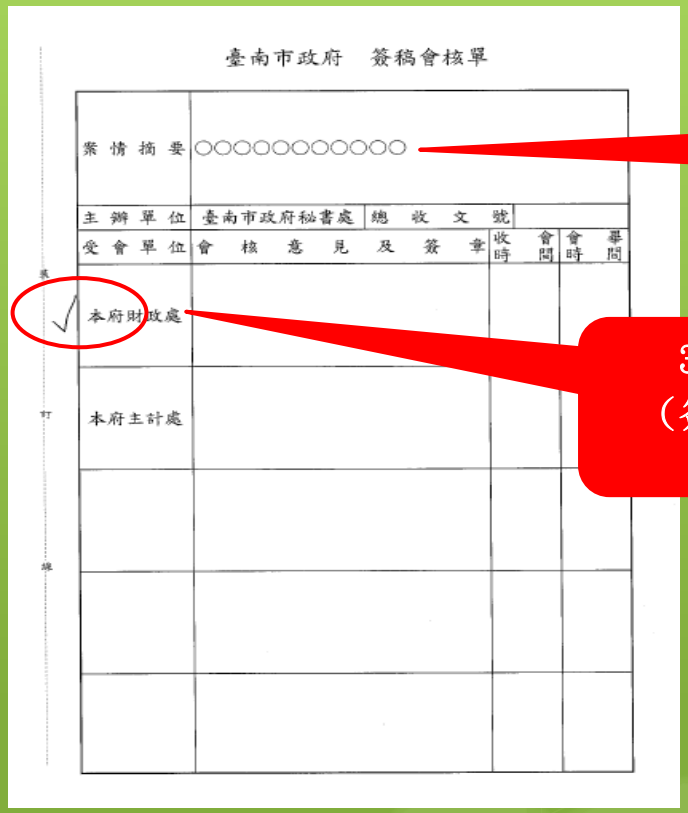
壹、公文分會

一、分會可縮短公文處理時效，提升行政效率。

二、為避免公文遺失，建議承辦人保留正本，以影本分會。

三、內部單位意見應先行整合後，再以「局處」名義分會。

分會製作範例



2. 會自動帶入主旨

3. 勾選會辦機關
（簽影本附於文後）

貳、綜簽

一、分會機關有不同意見時，請主簽機關以綜合意見表彙整相關局處意見後，附於簽的最上方簽請一層核示。

二、綜簽範例(如下)

臺南市政府綜合意見表(範例)

主旨：(原簽主旨)

說明：

一、(將原簽各點說明載入，例如有 1-3 點)

二、

三、

四、本案經會辦相關單位，敬表意見如下：

(一)財政處會簽意見：

(二)主計處會簽意見：

：

：

：

五、本處綜合意見如下：

(一)

1、

擬辦：

一、

二、

第一層決行	
承辦單位	決行

簡報檔案附於本處網頁-下載專區
-文檔業務下載專區