

四、小簽結構及撰擬

（一）小簽之使用

1. 使用時機：案情較為簡單或例行性，無重大分析規劃，過程報告等，採用小簽即可。
2. 簽辦方式：得運用機關公文系統處理，或逕以 A4 空白紙或便條紙簽擬。
3. 簽辦要領
 - （1）以一、二、三條列方式來表達，鋪陳順序比照大簽之「主旨」、「說明」、「擬辦」，按「敘明案由」、「說明有關事項」、「擬辦意見」之順序撰擬。
 - （2）其中說明事項仍本「引據＋申述＋歸結」等模式依序撰擬。
 - （3）條列式之小簽因無主旨段，故期望語或目的語多置於簽之結尾處。

（二）小簽範例

| | |
|-------------------|-------|
| 簽稿併陳 | 檔 號： |
| 簽 000 年 00 月 00 日 | 保存年限： |
| 於○○處 | |

一、有關○○部函以，為瞭解各機關公務人員申請家庭照顧假之情形，請本府依來函格式填復相關資料，並於本（000）年 00 月 00 日前回復一案。【發生案由】

二、本案據說明，為配合該部研修規劃公務人員請假規則第 3 條條文修正草案，爰請各機關統計 000 年至 000 年期間，所屬公務人員申請家庭照顧假之情形，並依個人資料保護法相關規定填復資料。【說明事實】

三、本次調查人員類別包括○○○、○○○、○○○、○○○等類公務人員，事業機構等非屬公務人員類別者，無須調查。案經通函本府各單位及所屬機關調查結果，彙整資料如附表格（如附件）。【辦理情形】

四、本案如奉核可，擬將上開調查結果以處函回復○○部，附處函稿，謹請核示。【擬辦＋期望】

| | | |
|-------|------|----|
| 第 層決行 | | |
| 承辦單位 | 會辦單位 | 決行 |
| | | |

比照大簽

「全案」
敘明案由

「說明」
說明事實
與過程

「擬辦」
擬辦意見
與期望