

法規名稱：(廢)臺北市政府及所屬各機關學校請柬格式規範

修正日期：民國 112 年 05 月 05 日

當次沿革：中華民國 112 年 5 月 5 日臺北市政府 (112) 府授秘文字第 1123005259 號函自即日  
停止適用

一、臺北市政府（以下簡稱本府）所屬各機關學校（以下簡稱各機關）邀請各界參加公務活動之請柬，除有配合活動整體設計需求外，請參照本規範製作。

二、請柬除有發送紙本之必要外，得採電子型態製發。

三、本規範以市長、本府之市徽、名稱及地址等本府專屬內容為例說明。各機關以首長或機關名義製作之請柬，請改用各機關之專屬標誌、名稱及地址等；如無專屬標誌，則以市徽為專屬標誌。

四、紙本請柬：

（一）版面格式：

1. 尺度：請柬全部展開之尺度為 25.7x18.2 公分（16 開，四六版），上下對折、開口朝下、橫式印製，成品之封面及背面尺度均為 12.85x18.2 公分。

2. 文字編排：由左而右，由上而下橫式編排；數字之使用，應符合行政院函頒「公文書橫式書寫數字使用原則」規定。

（二）封面：

1. 封面左上方適當位置處應印上「市徽」、「臺北市政府」及「Taipei City Government」字樣；市徽及文字之全部尺度共約為 2x6 公分。

2. 封面中間位置處應印上適當大小之「請柬」及「INVITATION」文字。

（三）背面：背面正中偏下方處應印上約 2.5 公分見寬之市徽。

(四) 內面：

1. 市徽：內面上方中間適當位置處應印上大小約 2 至 2.5 公分之市徽。
2. 主文：
  - (1) 英文請柬：
    - A. 內容應包括市長姓名及頭銜（或本府名稱）、活動名稱、日期及時間、地點等，並視需要加註出席人員之服裝、回復請求等說明。
    - B. 印於內面之上半部，依內容多寡，使用適當大小之字體印製，文字置中對齊。
    - C. 如無須印製英文請柬主文者，本部分保留空白。
  - (2) 中文請柬：
    - A. 內容應包括活動名稱、日期及時間、地點、市長或本府具名及禮敬語等，並視需要加註出席人員之服裝、回復請求等說明。
    - B. 印於內面之下半部，依內容多寡，使用適當大小之字體印製，文字靠左對齊，段落內之各列文字可因修飾需要，酌調整為左右對齊。

(五) 回帖：

1. 請柬除得於主文內加註回復之請求外，亦得於請柬內附上正式之回帖。
2. 回帖內容應包含活動名稱、回復人姓名欄、參加或不參加之選項、主辦單位聯絡人姓名及電話等。
3. 回帖尺度不得大於請柬之尺度。

(六) 封套：

1. 封套尺度應與請柬相適稱，封口在上。
2. 封套應比照封面之配置方式，印上「市徽」、「臺北市政府」及「Taipei City Government」字樣，並加印本府中、英文地址及郵遞區號。
3. 請柬若採面送方式，封套之寫法如附圖 1。若採郵寄方式，封套之寫法如附圖 2 及附圖 3。

(七) 紙本請柬及回帖參考樣式如附圖 4 及附圖 5。

五、電子請柬：

- (一) 版面格式適用第四點第一款第 2 目；市徽及主文適用第四點第四款第 1、2 目規定。
- (二) 得以文字或圖片影像檔形式呈現。
- (三) 如有回復請求，應於發送請柬時，一併註明回復方式（例如：聯絡電話或電子郵件位址）及相關訊息。