

# 附件1、○○通知單用紙格式

檔 號：  
保存年限：

↑ 2.5公分

(機關全銜) ○○通知單

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

○○事由：

○○時間：

○○地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(蓋條戳)

說明：

- 一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m2)以上米色(白色)模造紙或再生紙製作。
- 二、依據公文程式條例，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信或簽署。
- 三、各機關得依通知單性質，選用「開會」、「會勘」等名稱。

↓ 2.5公分

裝  
訂  
線  
1.5公分  
1公分