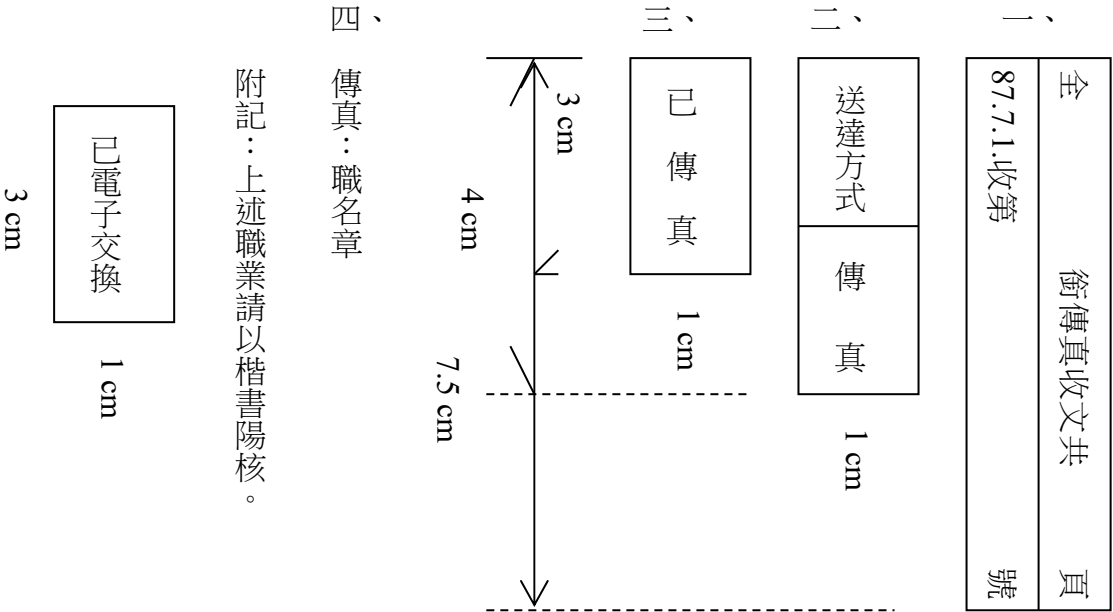


附錄二：傳真公文專用章



蓋於文面正下方。

蓋（印）於稿面右上角，與「機關全銜」等齊之位置。

蓋於文面右側，與「機關全銜」等齊之位置。

辦理傳真作業人員，於傳真前，將「傳真：」章及職名章加蓋於公文首頁左下角適當位置。若為指定或已知傳真作業人員，可與文件同時繕打於上述位置。

同前三