

附件三、電話紀錄用紙格式

|             |     |             |  |
|-------------|-----|-------------|--|
|             |     | ↑ 2.5公分     |  |
| (全銜) 公務電話紀錄 |     |             |  |
| 協 調 事 項     |     |             |  |
| 發 ( 受 ) 話 人 |     |             |  |
| 通 話 內 容     |     |             |  |
| 發 話 人       | 人 位 |             |  |
| 單 職         | 稱 名 |             |  |
| 姓           |     |             |  |
| 受 話 人       | 人 位 |             |  |
| 單 職         | 稱 名 |             |  |
| 姓           |     | 2.5公分<br>←→ |  |
| 通 話 時 間     |     |             |  |
| 備 註         |     |             |  |

說明：

一、本格式以A470磅以上模造紙或再生紙印製。

二、裝訂成冊後另將下列文字印刷於封面內頁：

（一）各機關間凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以簡單正確說明的事項，均可使用本紀錄。

（二）本紀錄應由發話人認有必要時，複寫2份，以1份送達受話人。

（三）本紀錄發話、受話雙方均應附卷存檔，以供查考。

↑ 2.5公分