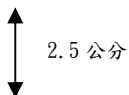


附件二、〇〇通知單用紙格式



檔 號：

保存年限：

(機關全銜) 〇 〇 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：

〇〇事由：

〇〇時間：

〇〇地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(蓋條戳)

裝

訂

線

2.5 公分

1 公分

2.5 公分

說明：

- 一、本格式以 A4 70 GSM(g/m²)以上米色(白色)模造紙或再生紙印製。
- 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。
- 三、各機關得依通知單性質，選用「開會」、「會勘」等名稱。

