

### 附件三、電話紀錄用紙格式

裝

↑  
2.5 公分  
↓

#### (機關全銜) 公務電話紀錄

協調事項	
發(受)話人	
通話內容	
發話人 單位 職稱 姓名	
受話人 單位 職稱 姓名	
通話時間	
備註	

訂

線

← 2.5 公分 →

← 2.5 公分 →  
← 1 公分 →

說明：

- 一、本格式以 A4 70 GSM(g/m<sup>2</sup>)以上米色(白色)模造紙或再生紙印製。
- 二、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。
- 三、本紀錄應由發(受)話人認有必要時，複寫2份，以1份送達受(發)話人。
- 四、本紀錄發話、受話雙方均應附卷存檔，以供查考。

↑  
2.5 公分  
↓