

附件三、通知或通告之格式範例

注意事項：

一、通知或通告：亦屬於本府常用之其他公文類文書，為各單位就其業管職務或法令規定，向府內相關單位宣佈週知時使用。

二、通知或通告應以處之名義行文，於文末加蓋單位戳章，以資識別。

三、文末右下角各單位下方請加註承辦科、人員、聯絡電話及 e-mail，以方便業務聯繫。

四、通知或通告格式範例如下：

○○處 通知（告）

000 年 00 月 00 日

- 一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○：
- （一）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- （二）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○：
- 1、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- 。
- 2、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- 。

此致

○○○、○○○（對方單位名稱）

○ ○ 處

聯絡人：
聯絡電話：
電子信箱：

