

公文製作格式

(基金會全銜) 函

受文者：○○○

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：x x x字第○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：○○○○○○○○.....案，敬請 ○○。

說明：

一、○○○.....

二、○○○.....

正本：

副本：本會

(蓋董事長長條戳) 董事長 ○ ○ ○

說明：製作公文時單位名稱請冠全銜，並請書明發文日期及字號