

附表二

交通部公路總局人民陳情案件傳真單

傳送時間		年 月 日 時 分			
收件人	單位名稱				
	傳真電話				
	姓名				
陳情人	姓名		附件		
	陳情內容摘要				
傳真單位	承辦人	科長	副主管	主管	
	聯絡電話	02-	傳真電話	02-	
說明	<p>1. 本案局表號為 ()。</p> <p>2. 本案為縮短流程，請按正式公文收文、編號後送收件人簽收，並依下列√號辦理：</p> <p><input type="checkbox"/>請依權責辦理並於 () 日內回復陳情人並副知相關單位(不含交通部)、本局。</p> <p><input type="checkbox"/>請研提意見或說明，限 () 日內傳真本局業務單位，據以函復陳情人。</p> <p><input type="checkbox"/>本件為院長信箱案件，請副知院長電子信箱並註明編號〔030-〕(共9碼)</p> <p>※【注意：本注意事項為交通部及本局公文品質檢查重要扣分事項，請各單位務必重視】。</p>				
	<p>1. 院首長電子信箱(交通部交辦)陳情案件，已線上列管處理情形，函復時「毋須」副知交通部。</p> <p>2. 電話類陳情案，若轉下屬機關查處，應「先電告」陳情人已轉由下屬查處，權責機關(單位)辦結後，於公文內應註明「…電話類陳情案件，於年月日時分電話回覆陳情人，並已獲○○○諒解…」。</p> <p>3. 收件人於簽收後，限當日將本傳真單傳回原傳真單位，以備稽查。</p> <p>收件人簽章： 年 月 日</p>				
<p>本次傳真連同本頁共 頁</p>					

附註：請將本傳真回傳單掃描後，加入為參考資料，以備稽查。