

檔 號：

保存年限：

(機關/單位名稱) LINE 訊息紀錄單

訊息摘要	
訊息內容	
聯絡單位 職稱 姓名	
通訊時間	年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止
擬辦事項	
承辦單位(電話：)	審 核 決 行
(核章處)	

填表說明：

1. 訊息摘要：重點說明溝通訊息或傳遞檔案之案情。
2. 訊息內容：記錄溝通訊息或傳遞檔案之詳細內容，得視需求以附件方式呈現。
3. 聯絡單位/職稱/姓名：記錄訊息傳遞溝通所有對象之單位、職稱及姓名。

4. 通訊時間：記錄溝通聯絡之起迄時間。

(文號：)