

## 院（部）長電子郵件答復注意事項

一、請於三日內依限答復結案。

二、答復格式請參考下列範例：

（一）院長信箱轉來之郵件：

○先生（小姐）您好：

您於○年○月○日寄給行政院院長的電子郵件，經院長信箱處理小組轉交本部處理，茲答復如下：

本案經交本部○○司（處、室、中心、會、署、局、校）查處結果，.....。

承辦人：○○○

聯絡電話：○○○○○○○○○

（二）部長信箱收到之郵件：

○先生（小姐）您好：

您於○年○月○日寄給部長的電子郵件，經交由本部○○司（處、室、中心、會、署、局、校）查處結果，答復如下：

.....。

承辦人：○○○

聯絡電話：○○○○○○○○○

三、答復時均以部的立場親切說明，內容儘量簡單流暢，勿以主旨、說明等公文格式撰寫。

四、答復語氣應親切平和，不得於答復內容中責罵或嚴詞反駁民眾。