範例:

e-mail主旨:電話聯繫單回覆事項

附檔: 電話聯繫單

e-mail說明：

請於收到附檔電話聯繫單後，於3個工作日內，即於 年 月 日前至goole表單(https://goo.gl/forms/tHH0jvyi4fJVIKcy1)填列後續處理情形，謝謝。

寄件人:○○○上

107年○月○日