(機關全銜) 緊急公務訊息通報單 (第 1 聯, 限通報機關/單位填列)			
通報案由		通報時間	年 月 日 時 分
通報對象			
附 件	☐ 公文, 文號: _____	回報時限	年 月 日 時 分前
	☐ 其他文件名稱: _____		
頁 數	含本頁及其他文件共 _____ 頁	執行 完成期限	年 月 日 時 分前
處理事項	☐ 請辦理, 毋需轉知。 ☐ 需轉知, 轉知對象:(可複選) ☐ 中央相關機關 ☐ 地方政府 ☐ 其他:		
通報單位 及 人 員	單位: _____	職稱: _____	姓名: _____
	e-mail: _____	電話: _____	傳真: _____
(機關全銜) 回報處理情形 (第 2 聯, 限回報機關/單位填列)			
回報對象 (機關/單 位/人員)		接獲通報 時 間	年 月 日 時 分
		回報時間	年 月 日 時 分
		回報類別	☐ 初報 ☐ 續報(第 _____ 次) ☐ 結報
處理情形	☐ 毋需轉知 ☐ 需轉知:(可複選) ☐ 行 文: 於 月 日 時 分通報(文號: _____) ☐ 傳 真: 於 月 日 時 分通報 ☐ e-mail: 於 月 日 時 分通報 ☐ 電 話: 於 月 日 時 分通報		
處理結果	傳達率: _____ % 已傳達 _____ 個(所) 應通報機關(構)、學校共 _____ 個(所) 未傳達 _____ 個(所)		
	未傳達原因及說明:		
回報單位 及 人 員	單位: _____	職稱: _____	姓名: _____
	e-mail: _____	電話: _____	傳真: _____

填表說明：

1. 本表係屬 2 聯式，第 1、2 聯分由通報機關(單位)及回報機關(單位)填列。
2. 各機關得自行參酌本表修正；第 2、3 層機關於接獲上一層機關訊息通報單需轉知所屬時，應修正相關欄位，勿將該通報單逕轉所屬。
3. 通報案由如需通報對象轉知相關機關者，宜敘明轉知對象，俾利資訊系統發送訊息。
4. 執行完成期限：係指通報對象彙整各相關機關執行結果之回報期限，如無待辦事項，則毋需填列本欄位。
5. 通報機關於進行通報前，宜視通報案由內容，先行瞭解需通報層級及機關數量後，以每層級 30 分鐘為基準計算。
6. 處理事項如勾選「需轉知」，請務必勾選「轉知對象」，俾利機關進行轉知。
7. 回報單位及人員：除通報窗口（主任秘書或相當職位人員）及代理人外，亦可填列承辦單位及人員。
8. 通報案由之轉知機關數量如眾多，通報單位及人員宜提供至少 2 個以上之傳真號碼、e-mail 地址，以免因塞機致影響回報時效。
9. 傳達率：係指通報成功比率。