



(單位) 三聯單 日期： 年 月 日

一、 通知事項

- (1) (單位, 姓名) 應於 (日期) 繳交之 (資料), 於 (日期) 尚未繳交, 請 (儘速繳交)。
- (2) 最晚請於 (日期) 繳交, 逾期依規定 (列入工作考核, 記點)。
- (3) 如有疑問, 請洽 (單位, 聯絡人, 分機)

二、 被通知單位說明

(1) 被通知人說明

- 1. 預計改善日期：將於 (日期) 完成繳交 (資料)。
- 2. 未如期繳交之原因：

.....

被通知人 (簽名、日期) : _____

(2) 被通知單位主管說明

- 同意「被通知人之說明」 不完全同意, 說明如下：

.....

 被通知單位主管

(簽名、日期) : _____

三、 通知單位對「被通知單位說明」之意見記錄

- 同意「被通知單位之說明」 不完全同意, 說明如下：

.....

通知單位承辦人、主管 (簽名、日期) : _____

四、 人事室對「被通知人、單位」, 查「自通知日到改善日」的出勤記錄：

- 合規定 不合規定, 說明如下：

.....

人事單位承辦人、主管 (簽名、日期) : _____

(註：本三聯單旨在協助各單位提高行政效率, 如有相關意見歡迎向承辦單位或人事室反應, 謝謝!)