輸入日期

公司名稱

公司地址

電話

傳真

電子郵件

收件者姓名

公司名稱

公司地址

副本/密件副本區塊：

附件：

問候語

若要立即開始建立文件，只要點選任何預留位置文字 (例如此段文字)，然後開始輸入，就能用您輸入的內容取代這段文字。

想要從檔案插入圖片，或新增圖案、文字方塊或表格嗎？沒問題！只要在功能區的 [插入] 索引標籤上點選您需要的選項即可。

您還可以在 [插入] 索引標籤上找到更多易於使用的工具，例如新增超連結、插入註解或新增自動頁碼編排方式。

這份文件中的樣式已經過自訂，以符合您在此頁面上看到的文字格式設定。只要點選功能區 [常用] 索引標籤中的 [樣式]，即可輕鬆套用您需要的格式設定。

謝謝您。

職位

公司名稱