

日期

收件者姓名

郵遞區號 鄉/鎮/市/區 地址

若想立刻建立電子報，您可以點選任何預留位置文字 (例如這個)，然後開始打字。

善用 [樣式]，馬上就能輕鬆設定 Word 文件的格式。例如本文字使用 [內文] 樣式。若想以點選方式輕鬆套用您在此文件看到的任何文字格式設定，請在功能區的 [常用] 索引標籤查看 [樣式]。

您的姓名

敬上

郵遞區號 鄉/鎮/市/區 地址