

*在保密情況下提供的資料***0 引言**

本問卷的目的旨在於進行實地審核前，搜集有關審核場地的一切必需資料。問卷內容覆蓋涉及環境問題的每個方面，並附有上述各個方面的資料清單。問卷的主要用途是讓環境審核小組在實地視察前，先行熟習審核場地的運作情況，而資料清單則重點列出審核前所需取得的文件。

請盡量詳細和準確地填寫這些表格。遇到不適用或無法作答的問題，請填上「不適用」或「不知道」。我們鼓勵被訪者提供反映實際情況的答案，而不是「理想」的情況。在實地審核前取得有關資料將有助審核小組作好充份準備，從而令審核發揮更大的效力。

註： 除非另有註明，本問卷所指的「單位」或「地點」一般指被訪者所代表的單位。

在保密情況下提供的資料

1 部門一般資料

(由指定內部審核人員填寫)

樓宇資料

- A.
- i. 單位是自置或是租用？
 - ii. 本部門何時購置此物業？
 - iii. 單位的面積是多少（按樓層 / 功能區分類列示）？
 - iv. 在建築樓宇過程中，是否已知有使用石棉材料的情況？如答案是肯定，樓層平面圖上有否顯示使用石棉的地點？
- B. 請說明本部門購置或租用此物業前，物業的擁有人和用途，並註明日期。
- C. 這些樓宇曾否接受過任何修補磋商或曾採取糾正行動（例如室內空氣監測、廢水監測等）。請扼要說明。
- D. 就您所知，鄰近的辦公室 / 毗連樓宇曾否排放污染物 被調查，或採取改善行動？若有，請扼要說明。
- E. 請列出現時所聘用的環境顧問或屋宇設備顧問（即室內空氣質素監測，能源審核等）的名字，並扼要說明所涉及的項目。

請提供負責本部門屋宇設備事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

在保密情況下提供的資料

2 整體環境管理

部門層面

(問題A 至K 應由指定內部審核人員填寫)

A. 請填寫單位內員工人數 (按工作地點分類) :

專業人員

技術人員 / 外勤人員

其他 (請註明)

B. 部門有否自行制訂環保政策? 如有, 請提供副本。

C. 請說明現有部門環保政策所涵蓋的範圍 (例如: 適用於那些供運用資源、防止污染、使用和節約能源、培訓、公共關係等)。

D. 該環境政策是否已經部門總監簽署?

E. 有否正式委任一名部門環境聯絡員, 並指定該聯絡員負責在部門內執行環保政策?

F. 有否指定部門環境聯絡員負責監察執行政策的成效?

G. 有否在部門各單位內的當眼地方張貼環保政策?

H. 有否向每名員工派發一份環保政策 (或環保政策的摘要)?

I. 有否明確寫下檢討環保政策的程序和時間表?

在保密情況下提供的資料

1.1 整體環境管理（續）

- J. 有關環保政策的修訂是否已全部傳達給各有關人士（即：辦公室經理、員工、關注問題的公眾人士）？
- K. 有否在部門層面上配置人員、經費及其他必要資源，以應付特定的環境問題（例如：緊急事故、廢物管理、監測、審核等）？

請提供負責處理有關本部門環保政策的事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

單位層面

（問題 L 至 S 應由場地統籌員或指定人員填寫）

- L. 請填寫單位內員工人數（按樓層分列）：

專業人員

技術人員 / 外勤人員

其他（請註明）

- M. 請指出部門環保政策中本單位有份負責的單元。

- N. 有否正式委任一名辦公室環境聯絡員，並指定該聯絡員負責在辦公室內執行環保政策？

*在保密情況下提供的資料***1.1 整體環境管理（續）**

- O. 有否指定辦公室環境聯絡員負責監察執行政策的成效？
- P. 有否在本單位內的當眼地方張貼環保政策？
- Q. 有否向單位的每名員工派發一份環保政策（或環保政策的摘要）??
- R. 有關環保政策的修訂是否已全部傳達給各有關人士？
- S. 有否在辦公室層面上配置人員、經費及其他必要資源，以應付特定的環境問題（例如：緊急事故、廢物管理、監測污水／廢氣排放、環境表現審核等）？

請提供負責處理有關辦公室環保政策的事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

在保密情況下提供的資料

1.2 採購物料政策

部門層面

(問題A至E應由指定內部審核人員填寫)

- A. 部門收到的所有供應品和物料是否都備有存貨紀錄？
- i. 辦公室供應品 (例如：紙張、文具等)
 - ii. 與電腦有關的供應品 (例如：列印機碳粉盒、紙張等)
 - iii. 小吃及飲料供應 (例如：發泡膠做的杯子、紙包飲料等)
 - iv. 其他 (請註明)
- B. 有否就保存、更新和檢查存貨紀錄訂立具體程序？
- C. 有否訂立機制，以核實新供應品 / 物料的下列各個方面：
- i. 性質、品質、數量和規格
 - ii. 是否符合環保規例及 / 或部門指引
 - iii. 對環境的潛在影響
 - iv. 是否符合衛生和安全規例及 / 或部門指引
 - v. 包裝物料 (例如：數量、生物可降解程度、是否可循環再造等)
- D. 請詳細說明任何政策 / 指引，用以檢討現時供應品和物料是否有其他更「環保」的代替品：

*在保密情況下提供的資料***1.2 採購物料政策（續）**

E. 就引進的物料(例如：來自承包商的物料、實驗室樣本等)是否亦設有類似的管理制度？

請提供負責處理部門採購事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

單位層面

(問題 F 至 J 涉及單位層面之上所進行的採購活動，應由場地統籌員或指定人員填寫)

F. 是否所有進入單位的供應品和物料都備有存貨紀錄？

G. 有否就保存、更新和檢查存貨紀錄訂立特定的程序？

H. 有否訂立機制，以核實新供應品 / 物料的下列各個方面：

- i. 性質、品質、數量和規格
- ii. 是否符合環保規例及 / 或部門指引
- iii. 對環境的潛在影響
- iv. 是否符合衛生和安全規例及 / 或部門指引
- v. 包裝物料（例如：數量、生物可降解程度、是否可循環再造等）

*在保密情況下提供的資料***1.2 採購物料政策（續）**

- I. 請詳細說明任何政策 / 指引，用以檢討現時供應品和物料是否有其他更「符合環保」的代替品：
- J. 就進入的物料（例如：由來自承包商的物料、實驗室樣本等）是否亦設有類似的管理制度？

請提供負責處理部門採購事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

*在保密情況下提供的資料***1.3 能源管理***(由指定內部審核人員填寫)*

- A. 有否就部門單位的能源使用情況保存紀錄(例如：按樓層分列)？
- B. 曾否進行審核，以鑒定能源的使用和減少使用能源的可能性？如有，有關紀錄現時存放在何處？
- C. 有否訂立明確的保養方案，以確保所有設備均以最佳效率運作？
- D. 有否正式的安排，以更換能源效率低的設備／裝置？
- E. 在購買新設備時，有否正式程序，以考慮設備的能源效率？
- F. 是否有訂立書面承諾，致力減少使用能源？如有，請提供副本。
- G. 有否以書面正式指派那些人員負責減少使用能源？
- H. 有否訂立方案，以監測能源使用及確定使用量實際減少多少？有關紀錄存放在何處？

請提供負責處理本單位有關能源管理事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

*在保密情況下提供的資料***1.4 物料管理**

(由場地統籌員或其他適當人員填寫。)

辦公室運作

- A. 是否所有進入辦公室的供應品和物料都備有存貨紀錄？
- B. 有否訂立機制，以核實新供應品 / 物料的下列各個方面：
- i. 性質、品質、數量和規格
 - ii. 是否符合環保規例及 / 或部門指引
 - iii. 對環境的潛在影響
 - iv. 是否符合衛生和安全規例及 / 或部門指引
 - v. 包裝物料 (例如：數量、生物可降解程度、是否可循環再造等)
- C. 請說明任何指引或程序，用以檢討現時供應品和物料的政策 / 指引關於下列各方面：
- i. 取消 / 減少使用「不環保」的物料
 - ii. 取消 / 減少貯存「不環保」的物料
 - iii. 取消 / 減少產生廢物
 - iv. 循環再造及再用 (例如：列印機碳粉盒、用過的紙張等)
- D. 請說明任何有關物料管理的指引或做法，用以導致改善整體環保表現 (例如：雙面列印 / 影印、單行間距、報告使用非光面印刷封面、使用再造紙等)。

*在保密情況下提供的資料***1.4 物料管理（續）****化驗室運作**

- E. 請列出需使用危險物料的運作。請說明所涉及的危險物料的性质和數量，包括下列物料
酸類、刺激劑、鹼類、敏化劑、窒息劑、重金屬、製冷劑、易燃物、致癌物、毒藥、
生物 / 傳染性物料、放射性、爆炸性物料。
- F. 是否所有進入化驗室的供應品和物料都備有存貨紀錄？
- i. 標準化驗室供應品
 - ii. 危險物料
 - iii. 化學品
 - iv. 生物 / 傳染性物料
 - v. 放射性物料
- G. 本化驗室是否有就該處所貯存的全部危險物料保存最新的「物料安全資料單」檔案？
- H. 請提供所有已存檔的、關於貯存和處理危險物料的牌照、許可證或申請書的詳細資料(例如：文件名稱、編號、所涉及物料等)。
- I. 請說明過往曾進行的調查或採取的糾正行動(例如：涉及短暫排放氣體入大氣層、大規模的化學物傾瀉等)(如不適用，無需填寫)。
- J. 請就下面各項詳細說明是否訂有任何政策或做法，以防止或減少對整體環境產生影響：
- i. 取消使用對環境、健康和人體安全有不良影響的物品(例如：消耗臭氣層物質、石棉等)

在保密情況下提供的資料

1.4 物料管理 (續)

- ii. 正確貯存危險物料和化學品及防止該等物質洩漏 (例如: 腐蝕性物品、爆炸品、毒藥等)
- iii. 適當貯存物料和加上標籤
- iv. 定期檢驗貯存和處理設施

請提供負責處理本單位的危險物料的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

殺蟲劑

- K. 本單位內有否使用殺蟲劑? 如有, 請列出一般使用的殺蟲劑的種類及使用該等殺蟲劑所採用的任何管制方法:

滅藻劑

除莠劑

除蟲劑

滅鼠劑

除菌劑

其他

- L. 是否由部門人員自行施放這些殺蟲劑? 如是, 請說明處理殺蟲劑的人員是否需要領有任何資格證書。請提供有關證書的詳情(例如: 證書名稱和編號, 所涉及的殺蟲劑種類等)。

在保密情況下提供的資料

1.4 物料管理（續）

M. 若本單位貯存有殺蟲劑，請扼要說明下列各項：

- i. 貯存地點和貯存辦法
- ii. 貯存、施放和棄置殺蟲劑的措施
- iii. 隔離措施

N. 若僱用外間承包商施放殺蟲劑，請說明下列各項：

<u>承包商名稱</u>	<u>所提供服務</u>	<u>第一次施放 殺蟲劑日期及 日後施放頻率</u>	<u>證書編號</u>
--------------	--------------	------------------------------------	-------------

請提供負責處理本單位有關殺蟲劑的事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

在保密情況下提供的資料

1.4 物料管理（續）

石棉

- O. 請說明有否正式訂立管理石棉的方案及方案詳情。
- P. 請說明有否正式訂立程序，以審核石棉的管理是否符合方案，及程序內容。
- Q. 曾否在場地進行正式調查和檢查，以鑒定是否有某些地方使用含石棉物料和該等地方的正確位置？
- R. 如有資料，請列出已被鑒定有使用含石棉物料的單位，並說明該等單位是租用或自置，是否正進行或計劃進行消滅石棉工作，以及所涉及的含石棉物料的種類。

單位	租用 / 自置	消滅行動	使用含石棉物料種類*
----	---------	------	------------

* 請使用下列代號：A = 噴射在隔熱板上；B = 管道隔熱；C = 容器 / 水箱隔熱；D = 設備（請說明，例如烘箱等）；E = 其他（請註明，例如地磚、工作檯檯面等）

請提供負責本單位有關石棉管理事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

在保密情況下提供的資料

1.5 水供應管理

(由場地統籌員或其他適當人員填寫。)

- A. 請說明單位的水供應來源。

- B. 供水被用作那些用途？

- C. 請說明單位內的食水 / 加工水處理系統。

- D. 請說明維修系統 / 更新樹脂的頻率。

請提供負責本單位有關供水及水質事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

在保密情況下提供的資料

1.6 廢水管理

(由場地統籌員或其他適當人員填寫。)

A. 請列出廢水的來源，排放物的種類及下列各種廢水的每日排放量。

	來源	排放 頻率	排放量 (確註明單位)
i.	實驗室廢水		
ii.	衛生設備廢水		
iii.	冷卻器廢水		
	接觸式		
	非接觸式		
iv.	其他 (請說明)		

B. 請詳細說明已存檔的涉及水污染管制條例的牌照或申請書 (例如：牌照名稱和編號；發牌機構；所涉及的廢水來源；排放點位置；特定排放標準等)。

C. 請說明排放前所採用的廢水預處理措施 (例如：油分隔、中和、過濾、離子交換、碳處理等)。

D. 請列出所有排放點位置。

E. 請說明預處理系統的操作規格和維修時間表。是否有保存紀錄？

*在保密情況下提供的資料***1.6 廢水處理（續）**

- F. 有否安排循環使用部份廢水？請扼要說明（例如，處理方法和用途）。
- G. 請說明有否正式訂立檢討本單位排放廢水策略的準則及準則的內容（例如：減少或消取污水）。
- H. 請說明若出現超出排放標準的情況，是否有書面程序可供遵行及程序的內容。
- I. 所有有關員工是否已就上述程序接受全面培訓？
- J. 請說明已訂立的方案，以監測廢水是否符合規例。所有監測結果的紀錄存放在何處？
- K. 過往曾否就有關廢水問題進行任何內部調查及 / 或減低影響行動？

請提供本單位負責處理有關廢水規管事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

在保密情況下提供的資料

1.7 廢物管理

(由場地統籌或其他適當人員填寫。)

- A. 請詳細說明下列廢物的內部分類方法、來源、性質、數量和產生頻率(包括用作分析而收集的廢物樣本和已使用過的殺蟲劑)：
- i. 危險廢物
 - ii. 化學廢物
 - iii. 生物/傳染性廢物
 - iv. 固體廢物(包括廢棄的設備)
 - v. 放射性廢物
 - vi. 其他廢物(請註明)
- B. 請詳細說明已存檔的涉及產生、貯存、處理、棄置或運送該等廢物的牌照或申請書(例如：牌照/許可證名稱和編號；發牌機構；所涉及的廢物來源；特別情況等)。
- C. 請詳細說明單位內任何處理該等廢物的系統(例如：廢物處理系統類型和容量；處理的廢物種類和數量等)。
- D. 請說明預處理系統的操作規格和維修時間表。是否有保存紀錄？紀錄存放在何處？
- E. 請簡要說明用以回收再造的廢物(例如：種類、來源、特點、處理方法和用途)。
- F. 請簡要說明現時正在推行的減少廢物方案(例如，減少製造廢物，重用和再造措施)，及請說明負責該方案的員工姓名。

在保密情況下提供的資料

1.7 廢物管理（續）

G. 請提供有關過去三年內所用以處理、貯存或棄置廢物的外間設施的資料。

<u>公司 名稱</u>	<u>單位 名稱</u>	<u>廢物 種類</u>	<u>容量 (每月)</u>	<u>處理 / 棄置方法</u>
------------------	------------------	------------------	--------------------	----------------------

H. 請說明是否已訂立方案，以審核廢物處理是否符合規例。請扼要說明。

I. 過往曾否就涉及產生、貯存、處理、或棄置廢物事宜進行任何內部調查？若有，請扼要說明。

請提供負責處理本單位的廢物管理事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

在保密情況下提供的資料

1.8 監測及控制空氣質素

(由場地統籌員或其他適當人員填寫。)

一般情況

- A. 請說明所有涉及空氣質素的正式政策或書面指引(例如:吸煙政策;使用不含有甲醛的地氈墊料/家具;取代溶劑、製冷劑和滅火器等物品中所含有的消耗臭氧物質。)

辦公室運作

- B. 請列出本辦公地點所使用的下列各類設備的數量:

激光列印機

影印機

圖文傳真機

電腦

其他(例如:可產生臭氧的設備,請註明。)

- C. 請列出所有上面未有提及的其他重要的產生室內廢氣/污染物的來源。
- D. 過往曾否監測本單位的室內空氣污染情況?如有,有否將結果記錄下來?紀錄存放在何處?
- F. 有否訂立方案,以監測本單位的室內空氣質素?如有,請扼要說明。
- G. 請說明本地點過往曾採用以改善空氣質素的糾正行動。

*在保密情況下提供的資料***1.8 監測及控制空氣質素（續）**

- H. 如適用本單位情況，請說明在本單位工作的人員曾出現過的呼吸道病徵，或呼吸道曾受到刺激的經驗（例如：經常有感冒病徵、喉嚨痛、眼睛刺痛等）。
- I. 請說明已知的病徵發生的規律和病徵消失的規律（例如：早上、下午、周末等）。

請提供負責處理本單位有關空氣質素的事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

實驗室運作

- J. 請鑒定在本單位進行而又涉及廢氣排放的運作（例如：處理化學品及溶劑；保存生物標本等）。
- K. 有否就從本地點往外排放的所有氣體保存紀錄（包括短暫排放）？
- L. 請說明更新排放紀錄的程序。
- M. 請說明本單位已安裝及正在運作的空氣污染控制設備（例如：粒子過濾器、清洗器等）。

*在保密情況下提供的資料***1.8 監測及控制空氣質素（續）**

- N. 請列示位於本工作地點內的煙囪、排氣道或其他向外排放口的數量及位置。
- O. 請詳細說明已存檔的涉及室內空氣質素規例的牌照或申請書（例如：牌照名稱和編號，發牌機構；廢氣來源等）。
- P. 請說明有否正式訂立檢討單位排放廢氣策略的準則及準則的內容（例如：減少或消取廢氣）。
- Q. 過往曾否就有關室內廢氣排放問題進行任何內部調查及／或減低影響行動？若有，請註明。
- R. 請說明已訂立的方案，以監測室內空氣質素是否符合規例。是否有保存監測結果的紀錄？
- S. 請說明若出現超出排放標準的情況，是否有書面程序可供遵行及程序的內容。
- T. 所有有關員工是否已就上述程序接受全面培訓？

請提供負責處理本單位有關室外空氣質素的事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

*在保密情況下提供的資料***1.9 噪音監測及控制**

(由場地統籌員或其他適當人員填寫。)

- A. 請鑒定所有可能顯著提高噪音，以致超出一般單位正常背景聲音的水平之操作或活動。
- B. 請說明目前有否採取任何措施以減低工作地點的噪音水平，及有關內容。
- C. 曾否在本單位執行監測噪音的方案？如有，請扼要說明。
- D. 過往曾否因本地點所產生的噪音而收到任何正式投訴？如有，請詳述之。

請提供負責處理本單位有關噪音監測及控制事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

在保密情況下提供的資料

1.10 運輸及交通安排

(由場地統籌員或其他適當人員填寫。)

- A. 請說明有否針對整體環境表現而訂立採購車輛政策或選購準則，以及該等政策或準則的內容(例如，所使用燃料種類和節約程度；所採用的製冷劑；廢氣排放標準；噪音水平；物料的可再造性；所採用的漆料等)。
- B. 部門所操作的所有運輸工具是否都備有存貨紀錄？請說明紀錄的範圍(例如，所使用燃料種類和節約程度；排放廢氣水平、維修要求等)。
- C. 請說明就全部運輸工具所訂立的保養方案所涵蓋的範圍。
- D. 有否制訂任何有關防止漏油及處理維修車隊時所產生的廢物(例如：引擎油、製冷劑、輪胎等)的正式政策或指引？
- E. 是否已訂立方案，以監測廢氣排放和噪音水平，及就所需維修措施作出適當安排？
- F. 請說明為車隊司機／操作員所提供的有關提高車隊環保表現的培訓及所發出的有關指示(例如：車輛不開動時應關掉引擎；減少使用車輛次數等)？
- G. 有否就應選擇使用部門車輛或是私人車輛制訂書面政策或指引？
- H. 有否就員工交通安排制訂指引，以鼓勵盡量使用公共交通工具？

請提供負責本單位有關運輸及交通的事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

在保密情況下提供的資料

1.11 緊急應變程序

(由場地統籌員或其他適當人員填寫。)

A. 請提供就下列情況所制訂的任何正式緊急應變程序 / 或應急方案的副本：

- i. 供水中斷
- ii. 供水處理系統發生故障
- iii. 廢水處理系統發生故障
- iv. 化學品 / 化學廢物傾瀉
- v. 危險物料 / 廢物傾瀉
- vi. 釋出生物 / 傳染性物料或廢物
- vii. 釋出放射性物料 / 廢物

B. 請詳細說明有那些設備是安裝在極可能引起緊急事故的地點？

C. 該等地點的員工是否已就緊急應變程序接受適當培訓？

請提供負責本單位有關緊急應變程序事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

*在保密情況下提供的資料***1.12 員工的環保意識及訓練**

(由場地統籌員或其他適當人員填寫。)

員工的環保意識

- A. 有否定期舉行一般會議，討論如何改善工作環境？
- B. 就辦公室內某些特定環境管理事宜，員工有否廣泛參與（例如，減少使用紙張和能源的運動）？如員工有廣泛參與，他們是否充份掌握具體資料（例如，目標、方法等）？

訓練

- C. 請簡述過去一年內就工作地點的環境問題所舉辦的培訓課程的性質和主題（工作坊、研討會、推廣運動／活動等）。
- D. 是否所有有關人員都獲得安排參加培訓課程？
- E. 有否定期檢討該等培訓課程，以確保課程的有效性？
- F. 參加培訓課程的員工有否參與上述檢討程序？

請提供負責本部門有關員工環保意識和訓練事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

*在保密情況下提供的資料***1.13 環保資料的宣傳推廣**

(由場地統籌員或其他適當人員填寫。)

- A. 請說明有否擬訂正式方案，以確保負責宣傳環保資料的員工具備有關經驗和獲得足夠培訓，並說明該等方案內容。
- B. 有否訂立任何正式程序，以檢討宣傳材料是否足夠？
- C. 請說明有否擬訂方案，以確保宣傳材料所刊載的資料均屬正確和最新訊息。

請提供負責本單位有關宣傳環保資料事宜的員工的資料。

姓名及職位：

辦公地點：

電話號碼：

傳真號碼：

在保密情況下提供的資料

1.14 對公眾查詢和投訴的回應

(由場地統籌員或其他適當人員填寫。)

- A. 請說明轉介查詢(內部及外界查詢)的正式程序或指引。
- B. 部門是否已擬訂任何程序,以處理有關環境資料的查詢,而該等資料是可供公眾索閱的?如有,請說明具體程序。
- C. 本部門是否已擬訂任何程序或指引,以處理有關公眾的投訴?如有,請扼要說明。

請提供本單位負責處理公眾查詢和投訴的員工的資料。

姓名及職位:

辦公地點:

電話號碼:

傳真號碼:

填寫問卷人員

姓名及職位: _____

單位: _____

辦公地點: _____

電話號碼: _____

傳真號碼: _____

日期: _____