

附件七 公文登記表格式（甲表）

公 文 登 記 表

說明：本格式以粉打字紙用黑色單面印製，背面刷複寫墨。
 甲表（白色）、乙表（淡黃色）、丙表（淡紅色）、
 丁表（淡綠色）、戊表（淡藍色）。按戊、丁、乙、
 甲、丙順序五聯裝訂。

甲表 總收（發）文號		要旨				查 詢 日 期				
基層單位收（發）文號						/ / / / / /				
來（受）文者			文別 字號	日期 字	年	月	日	時	號附件數	
登記桌	局（處、會）		科（室、組）		總收文日期	年	月	日	時	
承 辦 員		預 定 結 案 日 期		承 辦 員 簽 名		簽 收 時 間				
1.										
2.										
3.										
日 期	交繕				陳判日期	備考：				
	發文									
	結案									



15 公分



9.5 公分