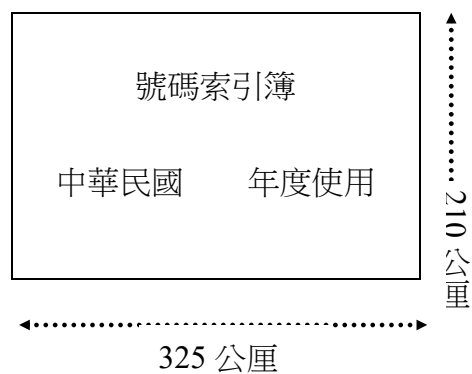


附件十一 封面裡頁之說明



說明

- 一、本簿使用時方格內左斜線填寫收文日期，右斜線填寫發文日期，如登記時間，應在該日期下面記載時分。中央填寫主辦單位代字或蓋圖章註記等用。
- 二、下列各簿填寫方法同上所述，但檔案室用者應視其情形酌填檔號：
 - (一) 總收發文號碼索引簿、編號簿式樣同。
 - (二) 基層收發登記之單位收（發）文號碼索引簿式樣同。
 - (三) 例行表報收發登記簿式樣同。
 - (四) 歸檔案件索引簿、收件登記簿式樣同。
- 三、空格內印黃色或紅色空心字，以資醒目。