

附錄十四之二：局、處收文簿
(電腦列印)

局處收文簿

頁次：

列印日期： / /

製表單位：

單位收文號碼：

單位 單位
收文號碼 收文日期 附收文號 來文機關 來文日期 來文號碼 附件 需 經 承辦單位

附錄十四之三：承辦人簽收清單
(電腦列印)

承辦人公文案件簽收清單

頁次：

列印日期： / /

製表單位：

收文號 收文日期 來文機關 來文字號 承辦人 簽收(時間) 備註

總收文號	府收文號	科意文號	來文機關	來文日期	來文號碼	文別	附件	密等	承辦人簽收	處理期限	結案日期
------	------	------	------	------	------	----	----	----	-------	------	------

料憲簽收：_____

台北市政府府文存查歸檔送件清單

[illegible]

頁 次：
列印日期： / /

收文號 處理情形 送件日期 送件時間 會議(委員會)單位 第 頁

頁 次：
列印查詢日期：

列印查詢日期：

[illegible]

附錄十四之八：逾期公文查催展期
記錄表(電腦列印)

逾期公文查催展期記錄表

頁次：
公文性質：
展期次數：
列印查詢日期： / /

承辦人：

文號：	公文日期：	預定結案日：	請辦理由：	備註
主 旨：		承辦人：	展展日期： / /	
文號：	公文日期：	預定結案日：	請辦理由：	
主 旨：		承辦人：	展展日期： / /	
文號：	公文日期：	預定結案日：	請辦理由：	
主 旨：		承辦人：	展展日期： / /	
文號：	公文日期：	預定結案日：	請辦理由：	
主 旨：		承辦人：	展展日期： / /	
文號：	公文日期：	預定結案日：	請辦理由：	
主 旨：		承辦人：	展展日期： / /	
文號：	公文日期：	預定結案日：	請辦理由：	
主 旨：		承辦人：	展展日期： / /	
文號：	公文日期：	預定結案日：	請辦理由：	
主 旨：		承辦人：	展展日期： / /	

附錄十四之九：逾期未結案件事前檢查週報表
(電腦列印)

逾期未結案件事前檢查週報表

收受文號 公文日期 預定結案日 來文機關 公文性質 承辦人姓名 主 辦 逾期未發出之原因

附錄十四之十：陳核送件遞文清單
(電腦列印)

陳核送件遞文清單

頁次：
列印日期： / /

承辦單位：○○○

收文號	陳核文號	主	頁	簽核收發 簽	遞承辦單位 簽	稽核人員 簽	備註
-----	------	---	---	-----------	------------	-----------	----

附錄十四之十一：陳核公文收文簿
(電腦列印)

副秘書長室陳核公文收文簿

頁數：
收文日期： / / ~ / /

收發文號	承辦單位	簽	頁
------	------	---	---

共計：

頁數：
送件日期： / /

收費文號 承辦單位 票

簽收日期：_____

頁數：
列印日期： / /

校對人員	整印人員	發文登錄	發文人員
蕭 收	蔣 收	人員蕭收	蕭 收

頁 次：
列印日期： / /

發文單位：C O O

發文日期起迄： / / - / /

單位發文號	府收文日期	承辦單位	發文日期	來文(者)單位
-------	-------	------	------	---------

[illegible]

頁次：
 日期： 年 月 日
 每日掛號信件郵遞簿
 刊登日期： / /
 送達機關或人名 郵遞種類 郵資 件數 發文號碼 備註

附錄十四之十七
 發文郵遞簿（電腦列印）

頁次：
 刊登日期： / /
 台北市政府 年度發文郵資統計表
 刊登日期： / /

郵遞種類 文件數 郵資金額
 普通
 限時
 掛號
 限時掛號
 雙掛號
 限時雙號
 航空普通
 航空限時
 國內快捷
 包裹
 中堂
 執事

附錄十四之十六
 郵資統計表（電腦列印）

總件數： 件
 郵資總計： 元
 備註：
 經辦員簽署：

函件共計： 件
 郵資共計： 元
 承辦人員簽署：

附錄十四之十八 退稿歸還件表
(電腦列印)

台北市政府公文退稿／歸還件表

頁次：
列印日期： 年 月 日

發文日期： 至 止
收件單位：○○○

編號：

收發文號	收發文號	收發文號	收發文號	收發文號
------	------	------	------	------

注意：附件需點點清，事後發生事故由收件人負責。

共計：	件	送出時間：	年 月 日 時	收到時間：	年 月 日 時	單位收
簽章						