

格式一

臺北市 地政事務所 申請書檔案管理要點

年度	冊別	各件收件字號	備註

主任 課長 管理 造冊

中華民國 年 月 日

附註：一、本清冊應按本要點二、 至 款之名稱分別造冊。

二、(冊別)欄，照該年度申請書檔案所編冊號順序逐件填寫，不得遺漏。

三、(各件收件字號)欄，照該冊收件字號依序逐件填寫，不得遺漏。

四、如有缺號應將其字號及原因分別註記於(備註)欄以供查考。

五、清冊一式兩份，由管理人員及主管課長各保管一份，以利清查。

六、每頁之間應加蓋騎縫印。