

附錄十四公文處理電腦化報表參考範例

附錄十四之一：分文簽收清單

(電腦列印)

局處分文簽收清單

頁 次：

列印日期：

製表單位：

科室承辦單位：○○○

處收文日期： / /

處收文號 府收文號 科室文號 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

科室簽收：_____

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 府收文號 來 文 機 關 來文日期 來文號碼 附 件 密 等 承辦單位