

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

科室簽收：_____

附錄十四之四：移文簽收清單

(電腦列印)

移文簽收文簿

頁次：

列印日期： / /

製表單位：

受移單位：○ ○ ○

送移文日期： / /

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 承辦單位 處理期限 結案日期

科室簽收：_____