

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	要	旨
------	------	---	---

共計：

附錄十四之十二：陳判簽收清單

(電腦列印)

頁 數：

送件日期： / /

副秘書長室公文送秘書長室陳判簽收請單

收發文號	承辦單位	要	旨
------	------	---	---

簽收日期：_____