

附錄十四之十七：發文郵遞簿（電腦列印）

頁數：

每日掛號信件郵遞簿

列印日期： / /

發郵日期： / /

<u>送達機關或人名</u>	<u>郵遞種類</u>	<u>郵資</u>	<u>件數</u>	<u>發文號碼</u>	<u>備註</u>
----------------	-------------	-----------	-----------	-------------	-----------

函件共計： 件

郵資共計： 元

承辦人員蓋章：

附錄十四之十八：退稿歸檔送件表

（電腦列印）

頁 數：

列印日期： / /

臺北市政府處文退稿／歸檔送件表

編號：

發文日期： 至 止

收件單位：○○○

<u>收發文號</u>	<u>收發文號</u>	<u>收發文號</u>	<u>收發文號</u>	<u>收發文號</u>
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

注意：附件當面點清，事後發生事故由收件人員負責。

共計： 件 送出時間： 年 月 日 時 收到時間： 年 月 日 時 單位收

發蓋章_____