

附件七 公文登記表格式（甲表）

公 文 登 記 表

說明：本格式以粉打字紙用黑色單面印製，背面刷複寫墨。

甲表（白色）、乙表（淡黃色）、丙表（淡紅色）、丁表（淡綠色）、戊表（淡藍色）。按戊、丁、乙、甲、丙順序五聯裝訂。

甲表 總收（發）文號		要旨				查 詢 日 期					
基層單位收（發）文號						／ ／ ／ ／ ／ ／					
來（受）文者						文別 字號	日期 字	年	月	日	時
登記桌		局（處、會）		科（室、組）		總收文日期		年	月	日	時
承 辦 員		預 定 結 案 日 期		承 辦 員 簽 名		簽 收 時 間					
1.											
2.											
3.											
日 期	交繕				陳判日期	備考：					
	發文										
	結案										

9.5公分

15公分