

附錄十四之十三：發文送件清單
(電腦列印)

發文送件清單

頁數：
列印日期： / /

承辦單位：

總收文號	總發文號	主	旨	正本份數	副本份數	校對人員 簽 收	監印人員 簽 收	發文發錄 人員簽收	發文人員 簽 收
------	------	---	---	------	------	-------------	-------------	--------------	-------------

附錄十四之十四：發 文 簿
(電腦列印)

頁 數：
列印日期： / /

臺北市政府單位發文簿

發文單位：○○○

發文日期起迄： / / - / /

單位發文號	府收文日期	承 辦 單 位	發文日期	來文(者)單位
-------	-------	---------	------	---------