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：　／　／

送　達　機　關　或　人　名	郵 遞 種 類	郵 資	件 數	發文號碼	備註

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：○○○

收 發 文 號	收 發 文 號	收 發 文 號	收 發 文 號	收 發 文 號

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＿＿＿＿＿