

附件十二、送／退會簽收清單

臺北市政府○○○
送／退會簽收清單

列印機關(單位):					頁次: X/X	
列印人員:		件業時間起迄:			列印日期: XXX/XX/XX	
狀態	送／退會文號	送／退會日期	本文數量／附件體型式		限辦日期	受文機關(單位)
			速別	文別		
					點收日期或承辦人	

主旨：

註：已無發文號、來文機關、承辦機關（單位），新增速別

合計： 件

受文機關（單位）簽章：_____