

格式一

臺北市 地政事務所 申請書檔案管理清冊

年度	冊別	起迄收件字號	備註

造冊 管理 課長 秘書 主任

中 華 民 國 年 月 日

附註：

- (一)本清冊應按本要點第二點第一項各款所列之名稱分別造冊。
- (二)「冊別」欄，照該年度申請書檔案所編冊號順序起迄冊號填寫，不得遺漏。
- (三)「起迄收件字號」欄，照該起迄冊號填寫起迄收件字號，不得遺漏。
- (四)如有缺號，應將其字號及原因分別註記於「備註」欄，以供查考。
- (五)本清冊由管理人員保管，以利清查。
- (六)每頁之間應加蓋騎縫印。