格式一

臺北市　　地政事務所　　申請書檔案管理清冊

年　　度	冊　　別	各 件 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逐件填寫，不得遺漏。

(三)（各件收件字號）欄，照該冊收件字號依序逐件填寫，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。