|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 日期 | 桃園校區承辦單位 | 文號 | 主旨 | 公文送會單位 | 遞送人簽收/日期 | 簽收單位/日期 | 備註 |
| 公文文號/申請案號 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

備註：1.遞送單之序號需與公文會簽陳核流程表之序號相符。

2.日期為放置日期。

3.”遞送人”請臺北校區人員簽收。

4.”簽收單位”請臺北校區總窗口簽收。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 日期 | 桃園校區承辦單位 | 文號 | 主旨 | 公文送會單位 | 遞送人簽收/日期 | 簽收單位/日期 | 備註 |
| 公文文號/申請案號 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

備註：1.遞送單之序號需與公文會簽陳核流程表之序號相符。

2.日期為放置日期。

3.”遞送人”請臺北校區人員簽收。

4.”簽收單位”請臺北校區總窗口簽收。