**中國醫藥大學收文調案單**

中華民國　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| **收 文** |
| 1 | 總收文號 |  | 來文日期 |  |
| 來 文 者 |  | 來文字號 |  |
| 2 | 總收文號 |  | 來文日期 |  |
| 來 文 者 |  | 來文字號 |  |
| 3 | 總收文號 |  | 來文日期 |  |
| 來 文 者 |  | 來文字號 |  |
| 4 | 總收文號 |  | 來文日期 |  |
| 來 文 者 |  | 來文字號 |  |
| 5 | 總收文號 |  | 來文日期 |  |
| 來 文 者 |  | 來文字號 |  |
| 6 | 總收文號 |  | 來文日期 |  |
| 來 文 者 |  | 來文字號 |  |
| 7 | 總收文號 |  | 來文日期 |  |
| 來 文 者 |  | 來文字號 |  |
| 8 | 總收文號 |  | 來文日期 |  |
| 來 文 者 |  | 來文字號 |  |
| 9 | 總收文號 |  | 來文日期 |  |
| 來 文 者 |  | 來文字號 |  |
| 10 | 總收文號 |  | 來文日期 |  |
| 來 文 者 |  | 來文字號 |  |
| 1. 借用檔案請於7日內歸還。
2. 本單於還檔時索回以清手續。
3. 本單可調檔10件公文，若不符使用，請自行影印或自文書組網頁下載。
 |
| 借檔單位 |  |
| 借 檔 人 |  |
| 業務主管 |  |

**中國醫藥大學發文調案單**

中華民國　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| **發 文** |
| 1 | 受 文 者 |  | 發文日期 |  |
| 發文字號 |  |
| 2 | 受 文 者 |  | 發文日期 |  |
| 發文字號 |  |
| 3 | 受 文 者 |  | 發文日期 |  |
| 發文字號 |  |
| 4 | 受 文 者 |  | 發文日期 |  |
| 發文字號 |  |
| 5 | 受 文 者 |  | 發文日期 |  |
| 發文字號 |  |
| 6 | 受 文 者 |  | 發文日期 |  |
| 發文字號 |  |
| 7 | 受 文 者 |  | 發文日期 |  |
| 發文字號 |  |
| 8 | 受 文 者 |  | 發文日期 |  |
| 發文字號 |  |
| 9 | 受 文 者 |  | 發文日期 |  |
| 發文字號 |  |
| 10 | 受 文 者 |  | 發文日期 |  |
| 發文字號 |  |
| 1. 借用檔案請於7日內歸還。
2. 本單於還檔時索回以清手續。
3. 本單可調檔10件公文，若不符使用，請自行影印或自文書組網頁下載。
 |
| 借檔單位 |  |  |
| 借 檔 人 |  |  |
| 業務主管 |  |  |