**文件簽收紀錄<範例>**

**【範例1】**

 **<單位> 文件簽收紀錄表**

機密等級：密

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承辦人員 |  | 公文編號或文件名稱 |  |
| 遞送日期 | 年 月 日 |
| 遞送順序 | 收件單位／收件人 | 收件人員簽收 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**【範例2】**

 **<單位> 文件簽收紀錄表**

**文件名稱：xxx**

機密等級：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 收件單位／收件人 | 收件人員簽收 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**【範例3】**

 **<單位> 文件簽收紀錄表**

機密等級：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 文件名稱 | 收件單位／收件人 | 收件人員簽收 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |