문 서 수 발 대 장

관리부서		작성일자	

수발 현황

No	일자	구분(수신/발신)	문서번호	제목	발신처/수신처	담당자	처리결과

※ 수발 문서는 발생 즉시 기록하고, 보존기간이 지난 문서는 규정에 따라 폐기 여부를 결정하십시오.