

대 외 비 배 부 표

☐ 제목 : ①

☐ 분류기호 및 문서번호 : ②

연번	배부처	배부 부수	사본번호	배부방법	수령자	서명
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

① 제목 : 배부하는 「대외비」의 제목을 기재

② 분류기호 및 문서번호 : 생산문서의 분류기호 및 문서번호 기재

③ 연번

－ 원본은 기재하지 않음

－ 접수기관(부서) 순으로 숫자를 기재, 예 : 1, 2, 3, 4, …

④ 배부처 : 「대외비」 사본을 접수하는 기관(부서)명을 기재

⑤ 배부부수 : 배부되는 수량을 기재

⑥ 사본번호 : 배부되는 사본번호를 기재(사본번호/총 사본부수, 1/20)

⑦ 배부방법 : 회의 시, 문서수발, 등기우편 등

－ 명확성을 기하기 위해 접수자 성명, 등기번호 등을 기재 요망

⑧ 수령자 : 배부하는 「대외비」의 수령자 성명을 기재

⑩ 서명 : 배부하는 「대외비」의 수령자가 서명