

JXM12: 文件收发记录表

文件收发记录表

序号	文件名称及编号	文件来源/类别	接收	发 放		
			接收人/日期	领取单位	份数	领取人/日期
1.	会议纪要			中机	1	姜利
2.	会议纪要 (中机会议)			中机	1	姜利
3.	监理通知单	QZH-TZD-05		中机	1	姜利
4.	监理联系单	ZHJL-QDH-LXD-04		中机	1	姜利
5.	监理工作联系回复单			中机	1	姜利
6.	监理通知单	ZHJL-TZD-06		中机	1	姜利
7.	监理联系单	ZHJL-QDH-LXD-05		中机	1	姜利
8.	防台工作函			中机	1	姜利
9.	监理通知单	ZHJL-TZD-07		中机	1	姜利

由监理项目部填写，监理项目部自存。