**台南應用科技大學 調檔申請單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表日期 | 年 月 日 | | 編號 |  | |
| 調檔方式  (申請單位勾選) | □現場閱覽  □複製影本  □調閱原件 ＊歸還日期 年 月 日  □其他，請敘明\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **調閱來文填寫區塊** | | | **調閱發文填寫區塊** | | |
| 收文字號 |  | | 發文單位 |  | |
| 來文單位 |  | | 發文字號 |  | |
| 來文日期 |  | | 發文日期 |  | |
| 調檔事由 | |  | | | |
| 調檔人簽章 | |  | □是 □否  為本檔案業務承辦/會辦單位(人） | | |
| 調檔單位 | |  | 單位主管簽章 | |  |
| 原案承辦單位 | |  | 單位主管簽章 | |  |
| 文書組核章 | |  | 備註 | |  |
| 說 明 | | 1.每單限調乙案。  2.非本案承辦單位調閱需填寫，且須先請單位主管簽章，再會原案單位主管同意並簽章。  3.調閱原件限5日(工作日)內歸還。  4.本單交總務處文書組檔案管理人備查。 | | | |