

# 國立高雄大學調案單

申請項目：☐複製攜出 ☐現場閱覽 ☐抄錄 ☐原件攜出：原因\_\_\_\_\_

◎申請日期： 年 月 日 ◎應歸還日期： 年 月 日 ◎實際歸還日期： 年 月 日

調案單位	聯絡電話	調案人	調案單位主管

## 一、本單位公文調案

No	頁數	檔 號	收 發 文 號	案 由（或案情摘要）

## 二、非本單位公文調案

原業務單位			原承辦人		原業務單位主管
No.	頁數	檔 號	收 發 文 號	案 由（或案情摘要）	

## 三、密件調案

原業務單位		原承辦人	原業務單位主管		校長或授權代理人
					<input type="checkbox"/> 核 准 <input type="checkbox"/> 不 准
No	檔 號		收 發 文 號	頁數	

說明：1. 借調原件檔案應於7日內歸還，期滿仍有繼續使用之必要者，請另填檔案展期申請單。

2. 借調非本單位公文須經原承辦業務單位主管核章

3. 密級以上等級者，應經校長或授權代理人以上核准。

檔管人員簽章：\_\_\_\_\_

文書組長簽章：\_\_\_\_\_