

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：_____