國立高雄大學借調檔案展期申請單

<table>
<tr><td rowspan="2">調案單位</td><td rowspan="2"></td><td>調案人姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>來（發）文日期</td><td></td><td>＊收(發)文號/檔號</td><td></td></tr>
<tr><td>案　　由
（密件免填）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申請展期次數</td><td colspan="3">□第一次　　□第二次　　□第三次</td></tr>
<tr><td>申請展期
調案原因</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>續借天數</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>應歸還日期</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">調案人</td><td rowspan="2">調案單位主管</td><td>非本單位公文調案</td><td rowspan="2">校長或授權代理人</td></tr>
<tr><td>原承辦業務單位主管</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

展期調案日：　　年　　月　　日　　歸還日期：　　年　　月　　日

檔管人員：＿＿＿＿＿＿＿＿　　文書組組長：＿＿＿＿＿＿＿＿

說明：

1. 借調檔案應於 7 日內歸還，期滿仍有繼續使用之必要者，應提出展期申請，每次展期日數最長同借調期限。
2. 展期次數超過三次後，仍有使用檔案之必要時，應將檔案先行歸還，再依前項規定辦理借調。
3. 校外機關借調檔案，展期應備函提出請求，由文書組依來函簽辦會業務承辦單位，經機關首長核准後辦理。
4. 機密檔案之展期每次最長以 3 日為限，案情特殊或業務需要，應專案簽請校長(或授權代理人)核准，借調之期限，不受前項規定之限制。調案人借調機密檔案期間應負一切保密責任。
5. 對於逾期未歸還之借調檔案，檔案管理人員應向調案人或所屬單位辦理催歸，所屬單位主管應主動查明處理。

Created by BeanFreezer | www.BeanFreezer.com