國立清華大學檔案調案暨展延申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 檔號 |  | | | 文號 |  | | 案由或  案名 |  | |
| 申請  理由 | **(借調檔案以與承辦業務有關者為限)** | | | | | | | | |
| **申 請 單 位** | | | | | | **原 業 務 承 辦 單 位**  (借調非主管案件送原業務承辦單位主管同意) | | | |
| 申請人 | | | 單位主管 | | | 承辦人 | | | 單位主管 |
| 單位：  職稱：  電話：  簽章： | | | 簽章： | | | 單位：  簽章： | | | □同意 □不同意  簽章： |
| 應注意事項 | | 1. 調閱檔案，一般檔案以提供調卷複製品或現場閱覽為原則；密件檔案以現場閱覽為原則。如須調閱原件或提供密件複製品者，請另案簽辦，經校長或其授權人同意後，始可調閱。 2. 借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄、非法提供他人閱覽、或拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。 3. 借調或調用檔案期限為14個工作日，屆期如需繼續使用，應於調案期限前提出展期申請，並經單位主管核准，知會檔案管理單位後，始得為之。展期次數以3次為限，若仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。 4. 借調或調用之檔案原件如已調出使用，檔案管理人員應告知調案單位；必要時，並得通知前調案人儘速歸還。調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還。 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借 還 日 期** | | | | **檔案數量** | | **申請人** | | **檔管人員** | |
| 借調日期 | | 年　　月　　日 | |  | |  | |  | |
| 歸還日期 | | 年　　月　　日 | |  | |  | |  | |
| **調案期限：　　　年　　　月 日 調檔編號:** (文書組填) | | | | | | | | | |
| **展期申請** | **申請日期** | | **原 因** | | **申請人簽章** | | **單位主管簽章** | | **應還日期(文書組填)** |
|  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  |

註：每次展期期限為14個工作日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　正本：文書組存查 影本：調案單位存查

107.8.28修訂