

國立中興大學借調檔案展期申請單

| | |
|---------|---|
| 借 調 單 位 | |
| 文 號 | |
| 案 由 | |
| 續 借 理 由 | |
| 續 借 天 數 | |
| 預定歸還日期 | 年 月 日 |
| 陳 核 | |

附註：

1. 機密等級以下者，應經業務承辦單位主管核准；極機密以上等級者，應經本校主任秘書以上核准。
2. 借調檔案，普通件為 15 天，機密檔案為 7 天，屆期如仍須繼續使用，請填單申請，每次展期天數同借調期限。
3. 借調檔案展期次數超過三次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
4. 借調檔案應如期歸還，除經同意展期外，經洽催 3 次仍未歸還時，檔案管理單位將簽請主任秘書處理。
5. 借出之檔案如有急用，得隨時催還。
6. 洽請展期之檔案須一案一單位個別辦理，本單不適用遺失之檔案。