

國立中興大學調案單

第一聯 (檔案管理單位備查) 公文原件 公文影本 閱覽 調案單號： (由檔管人員填寫)

調案單位		調案人		調案單位主管		聯絡電話	
承辦人 (非本單位公文)		承辦業務單位主管 (非本單位公文)		調案申請日期	公文原件 應歸還日期	公文原件 實際歸還日期	
序號	檔號	收發文號	案由 (或案名)			頁/件數	

備註：1.檢調公文原件需另檢附便簽，敘明原因，併同調案單送文書組。2.借調非本單位公文須經承辦業務單位主管核章。3.借調期限及展期時間均為 15 個工作天，展期次數不得超過三次。

文書組組長：

檔管人員：

簽收日期：

國立中興大學調案單

第二聯 (調案單位備查) 公文原件 公文影本 閱覽 調案單號： (由檔管人員填寫)

調案單位		調案人		調案單位主管		聯絡電話	
承辦人 (非本單位公文)		承辦業務單位主管 (非本單位公文)		調案申請日期	公文原件 應歸還日期	公文原件 實際歸還日期	
序號	檔號	收發文號	案由 (或案名)			頁/件數	

備註：1.檢調公文原件需另檢附便簽，敘明原因，併同調案單送文書組。2.借調非本單位公文須經承辦業務單位主管核章。3.借調期限及展期時間均為 15 個工作天，展期次數不得超過三次。

文書組組長：

檔管人員：

簽收日期：