國立永靖高級工業職業學校　檔案調閱申請單

調案編號：

申請日期：　　年　　月　　日

調案事由			□申請調閱本單位檔案 □其他單位檔案(需經原案單位主管及校長簽核) □機密文件(需經原案單位主管及校長簽核)
收(發)文號	年　　月　　日 (　　)字第　　號	檔號	／　／　／　／
來（受）文者（機　　關）		來文字號	年　　月　　日 字 第　　號
主　　旨			
申請調案方式	□影印　□調閱正本 □借調正本　□其他：＿＿＿＿＿＿＿＿		

申請單位		原案單位	校長或授權代簽人
申請人	單位主管	單位主管	
檔案簽收日期 年　　月　　日	檔案應歸還日期 年　　月　　日	檔案實際歸還日期 年　　月　　日	檔案管理人員簽章

檔案調閱要點：

一、調（閱）檔案之權限原則如下：

（一）調閱單位內之公文需經申請單位主管同意。

（二）調閱**其他單位**之公文需經申請單位單位主管，**原案單位主管及校長簽核同意。**

（三）借調**機密案件**者，以與承辦業務有關者為限，**需經原案單位主管及校長簽核同意。**

二、檔案原件借調期間為**七**日，機密檔案借調以**三**日為限。

三、借調檔案原件應於調案期限內歸還，屆期如需繼續使用，應重新申請。

四、借調檔案原件應妥慎保管，不得遺失、轉借，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案原件或變更檔案原件內容之情事。

五、借出之檔案原件，學校如有公務急用時，調檔單位應立即歸還檔案。