國立陽明交通大學檔案調案單

調案日期：　年　月　日

案　由					
收文號		發文號		附件	
文書組 經辦人			文書組 組長		
調　案	□調影像檔案 □調實體檔案 應歸還日期：＿＿＿＿＿＿　【調案日加 15 天(含例假日)】 實際歸還日期：＿＿＿＿＿＿ 催還辦理情形:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿				
調案人			調案人單位 主管簽章		
業管單位 經 辦 人			業管單位 主管簽章		

交付實體檔案紀錄

取件人 簽　章		文書組 審　核	
歸還人 簽　章		文書組 審　核	

備註：

一、每調案單只限調閱一案或一文。

二、調案人須為公文承辦人，如非公文承辦人因業務需要借調非主管案件時，應送會承辦業務承辦人及主管同意。

三、**實體檔案借出、歸還注意事項：**

檔案借出：文書組交付調案人之調案單影本及檔案實體。

檔案歸還：調案人交付調案單影本及檔案實體。

註記：文書組應登錄實際歸還日期及簽收，始完成歸還行政程序。

四、調案人無法依限辦理檔案歸還，應於歸還日期前申請展期，展期以 3 次為限(每次展期以 15 日為原則)。

1120509 改版