

調閱文件申請表

申請單位				<input type="checkbox"/> 申請調閱本單位公文檔案
收(發)文 日期文號	年 月 日 ()字 第 號	<input type="checkbox"/> 其他單位公文檔案 (需經原案單位主管簽核)		
案由 (主旨)				
調閱事由				
申請單位		原案單位	調閱公文	
申請人	單位主管	單位主管	申請日期	
			年 月 日	
(文書組承辦人填寫)				
公文檔案歸還日期 年 月 日				

公文檔案調閱要點：

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主管及原案單位主管同意。

二、檔案原件借調(閱)期間為三日。

三、借調(閱)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(閱)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、借調(閱)之公文檔案原件，學校如有公務急用時，申請單位應立即歸還檔案。