

調閱合約申請表

申請單位		<input type="checkbox"/> 申請調閱本單位合約	
合約總編號 簽約公司		<input type="checkbox"/> 申請調閱其他單位合約 (需經原案單位主管簽核)	
調閱事由			
申請單位		原案單位	調閱合約
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)			
合約歸還日期 年 月 日			

合約檔案調閱要點：

一、調(閱)檔案之權限原則如下：

- (一) 調閱單位內之合約需經申請單位主管同意。
- (二) 調閱其他單位之合約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)期間為五日。

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)之合約檔案原件，學校如有公務急用時，申請單位應立即歸還檔案。