

# 德 明 財 經 科 技 大 學

## 〈調閱文件申請表〉

調閱日期	年            月            日
調閱文件性質	<input type="checkbox"/> 來文 <input type="checkbox"/> 發文 <input type="checkbox"/> 合約
來(發)文日期/ 合約簽約日期	年            月            日
來(發)文單位/ 簽約單位	
來(發)文字號/ 合約總編號	
來(發)文內容/ 合約名稱	
調閱用途	影印    其他：
說明：1. 借調文件內閱或外借，請先經主管蓋章同意，再送文書組申請。 2. 調閱非主管業務檔案時，應先經單位主管核章後，送會辦業務主管同意，始得調閱、影印。 3. 借調文件，應保持原文件之完整性及機密性，勿擅自抽換、修改。 4. 未經同意，請勿擅自抽取、影印或將調閱文件帶離檔案室。 5. 文件借閱完畢請儘速歸還，以利檔案之完整性。	

調閱人

主管

會辦業務主管