

國立臺南護理專科學校調案單

附件十一

第一聯 (文書組備查) 公文原件 公文影本 閱覽 調案單號：

(由文書組填寫)

調案單位		調案人		調案單位主管		調案人聯絡電話	
承辦人 (借調非本單位公文)		承辦業務單位主管 (借調非本單位公文)		調案申請日期	公文原件 應歸還日期	公文原件 實際歸還日期	
年度	檔號	收發文號/來(受)文機關	案由 (或案名)			頁數	

備註：一、借調檔案應以承辦業務範圍者為限，如需借調其他單位業務範圍之檔案時，應取得該單位主管之同意始能借調。二、借調之檔案以7日為限，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，展期次數以3次為限，超過3次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

簽收日期：

檔管人員：

文書組組長：

國立臺南護理專科學校調案單

第二聯 (調案人備查) 公文原件 公文影本 閱覽 調案單號：

(由文書組填寫)

調案單位		調案人		調案單位主管		調案人聯絡電話	
承辦人 (借調非本單位公文)		承辦業務單位主管 (借調非本單位公文)		調案申請日期	公文原件 應歸還日期	公文原件 實際歸還日期	
年度	檔號	收發文號/來(受)文機關	案由 (或案名)			頁數	

備註：一、借調檔案應以承辦業務範圍者為限，如需借調其他單位業務範圍之檔案時，應取得該單位主管之同意始能借調。二、借調之檔案以7日為限，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，展期次數以3次為限，超過3次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

簽收日期：

檔管人員：

文書組組長：