

臺南市安平區公所

調案單

編號：

甲聯(送檔案管理單位調案暨備查)

調案單位		調案日期		應歸還日期		
檔號	年份	總收發文號	機密等級	件數/頁數	案由	歸還日期
年度號：						
分類號：						
案次號：						
卷次號：						
目次號：						
展期申請	展期次數 第 次	申請日期	展期原因			稽催次數
調案目的 (請✓選)	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 民眾 <input type="checkbox"/> 法院 <input type="checkbox"/> 其他：(請敘明目的)					
調案人核章	科長核章	單位主管核章	業務單位核章(借調非主管案件應送業務單位主管同意；機密檔案應簽請機關首長核准)			
代理領取人簽章			承辦人			
			業務科長			
			單位主管			
			機關首長 或授權人			
應注意事項	1. 機關間調借及有權機關(如監察院、法院等)依法調用檔案，應備函提出請求及申請，受理機關之承辦單位應依來函簽辦，並經機關首長或授權人員核准後填具本單提出調案申請。 2. 本單由調案人填陳主管核章後始可向檔案管理單位借調。 3. 本單只限借調1案或1卷或1件。 4. 借調檔案期限：非機密檔案為15日、機密檔案為7日。				檔案 單位 核章	

臺南市安平區公所

調案單

編號：

乙聯(俟調案歸還後，交由還檔人收執)

調案單位		調案日期		應歸還日期			
檔號	年份	總收發文號	機密等級	件數/頁數	案由	展期次數	歸還日期
年度號：							
分類號：							
案次號：							
卷次號：							
目次號：							
調案目的 (請✓選)	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 民眾 <input type="checkbox"/> 法院 <input type="checkbox"/> 其他：(請敘明目的)						
台端	年	月	日	借調總收發文	號暨附件已歸還。	檔案單 位核章	