附件

臺南市安定區公所　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	申請日期	展期原因				稽催次數
	第　次						
調案目的(請✓選)	□一般　□民眾　□法院　□其他：(請敘明目的)						
調案人核章		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				
			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				

臺南市安定區公所　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)	□一般　□民眾　□法院　□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	

103年5月15日修正