

附件

(機關全銜) 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：				普通							
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		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)					
						承辦人					
代理領取人簽章						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			

....

(機關全銜) 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：											

