

## 東南科技大學檔案／文件調閱申請單

**注意事項：**

- 一、以下相關資料，請詳細填寫，以利加快搜尋所調案卷之時效。
- 二、如借調其他單位案件，需由該案單位主管簽章同意調閱。
- 三、如借調民國 94 年 8 月 1 日以前之案卷，請務必填寫分類號。
- 四、每單只限借一案或一卷或一件。
- 五、借用紙本檔案(或文件)應於十五日內歸還。

請勾選所調案件之簽辦方式	1.電子簽核 <input type="checkbox"/> 2.紙本簽核 <input type="checkbox"/>		
分 類 號		總 收 發 文 號	
來 文 字 號		來(發)文日期	
來(發)文單位			
主 旨 文 件 名 稱			
調 案 原 由			
調 案 單 位		聯 絡 電 話	
調 案 人 簽 章		單 位 主 管 簽 章	
調閱其他單位歷史檔案			
會 辦 單 位		會 辦 主 管 簽 章	
電 子 公 文 列 印 選 項	1.全文(含附件) <input type="checkbox"/> 2.全文(不含附件) <input type="checkbox"/> 3.電子簽核流程 <input type="checkbox"/> 4.其他_____		
調案單位簽收電子公文資料			年 月 日
紙本借檔日期	年 月 日	管 制 人 員 簽 章	
紙本還檔日期	年 月 日		