

臺南市政府教育局 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 第 次	申請日期		展期原因					稽催次數			
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			

臺南市政府教育局 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			