

## 彰化縣彰化市公所調案單

調閱年度/檔號(或文號)		頁數、件數(或卷數)	頁(件、卷)
案名(由)		依據檔號(或文號)	
調案日期	年 月 日	應歸還日期	年 月 日
歸還日期	年 月 日	調閱檔案	<input type="checkbox"/> 複製品 <input type="checkbox"/> 檔案原件
調案單位:	調案承辦人:		調案單位主管:
檔管承辦人:	檔管主管:		
機關首長(或授權人)			
調案人簽收		簽收日期	年 月 日
展期次數	第一次展期	第二次展期	第三次展期
調案人			
單位主管			
調案人未依限繳回檔案, 稽催情形: (由檔管人員填寫)			
備註	<p>◎填表說明:</p> <p>1. 借調檔案調案期限及展期天數為14日, 展期及稽催次數為3次。</p> <p>2. 借調非主管案件, 應經單位主管及原承辦業務主管核准, 或簽請權責長官核准。</p> <p>3. 調閱檔案複製品, 僅二層單位主管決行即可, 如須調閱檔案原件, 須一層主管決行。</p>		

(第一聯存行政課檔案室)

1090212製表

## 彰化縣彰化市公所調案單

調閱年度/檔號(或文號)		頁數、件數(或卷數)	頁(件、卷)
案名(由)		依據檔號(或文號)	
調案日期	年 月 日	應歸還日期	年 月 日
歸還日期	年 月 日	調閱檔案	<input type="checkbox"/> 複製品 <input type="checkbox"/> 檔案原件
調案單位:	調案承辦人:		調案單位主管:
檔管承辦人:	檔管主管:		
機關首長(或授權人)			
調案人簽收		簽收日期	年 月 日
展期次數	第一次展期	第二次展期	第三次展期
調案人			
單位主管			
調案人未依限繳回檔案, 稽催情形: (由檔管人員填寫)			
備註	<p>◎填表說明:</p> <p>1. 借調檔案調案期限及展期天數為14日, 展期及稽催次數為3次。</p> <p>2. 借調非主管案件, 應經單位主管及原承辦業務主管核准, 或簽請權責長官核准。</p> <p>3. 調閱檔案複製品, 僅二層單位主管決行即可, 如須調閱檔案原件, 須一層主管決行。</p>		

(第二聯還案時同時交還調案人)

1090212製表