

# 國立鳳山高級商工職業學校公文調案單

編號：\_\_\_\_\_ (由文書組填寫)

年度別	(所謂公文之年度)	文 號	(本校總收文號)
檔 號		密 等	<input type="checkbox"/> 普通； <input type="checkbox"/> 密
案由或案名			
借調檔案原件理由			
調案人簽章		調案人單位 組長簽章	年 月 日
		調案人單位 主管簽章	年 月 日
※借調非承辦單位業務案件、機密案件請填寫以下欄位，並應陳報校長核准後始可調閱。。			
原承辦人會章		調案人單位 組長簽章	年 月 日
		調案人單位 主管簽章	<input type="checkbox"/> 同意調閱 <input type="checkbox"/> 不同意調閱 年 月 日
校長核章			
借調日期		歸還日期	
本次借調檔案共__件__頁。		本次歸還檔案共__件__頁。	
檔管人員簽章		檔管人員簽章	
備 註			

- 1.借調檔案應由調案人填寫檔案調案單，並以一案一單為原則。
- 2.調案單由調案人填寫收發文年度、文號、案由、收發文日期、存檔日期、主併文號、調卷日期、分類號、調案人工作單位及來(受)文機關等資料，經調案人直屬之組長級以上主管核章，送檔案管理單位調取。
- 3.調閱同單位之他組檔案者，須經該主管主任核章，調閱他單位檔案者，須經該單位組長以上主管會章。
- 4.借調之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、拆散、汙損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。
- 5.借調機密案件者，以與承辦業務有關者為限並經單位主管核准。
- 6.因業務需要，需借調並攜出原件者，請先經單位主管核准，展期次數不得超過3次。\*依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明不核准。\*因業務需要借調非主管案件時，先經本單位主管核准後，送會承辦業務主管同意。