

致理科技大學文書組檔案調閱申請單

★填表日期： 年 月 日

113年8月29日修訂

申請單位		申請人	
單位主管		聯絡電話	
檔案非申請單位承辦（須原承辦單位核章同意）			
原承辦單位同仁（簽章）		原承辦單位主管（簽章）	
用途說明：			
請填公文 主旨關鍵字			
調閱頁數			
保密切結書： 調閱文件僅做為正當、合理業務用途，絕不對外洩露、複製、交付、流傳或做為任何其他用途。如因本人故意或過失，違反上開情事而引發爭議或糾紛，本人願負一切法律責任，特此聲明。 簽章：			
備註： 1. 每張申請單限調閱1案。 2. 僅提供調閱檔案之影本。			
文書組	承辦人：	提供 日期	年 月 日
	組 長：		