

致理科技大學文書組檔案調閱申請單

填表日期： 年 月 日

109年12月31日修訂

申請單位		需求日期	年 月 日
申請人		聯絡電話	
單位主管		是否為申請單位承辦之檔案	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
日期	年 月 日	來文字號	
		發文字號	
檔案主旨 (關鍵字)			
總頁數			
調閱用途 (請詳述說明)：			
非申請單位承辦之檔案，須請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)	
<p>保密切結書</p> <p>調閱文件僅做為正當、合理之業務用途，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。</p> <p>簽章：</p>		<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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：		