

致理科技大學文書組公文調閱申請單

114年01月08日修訂

申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		聯絡電話	
單位主管		是否為本單位承辦之公文	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
非申請單位承辦之檔案，須經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）	
收發日期	年 月 日	創稿文號	
		收發文號	
公文主旨		調閱頁數	
調閱方式	<input type="checkbox"/> 複印影本 <input type="checkbox"/> 借閱正本，歸還日期： 年 月 日		
調閱用途	（請詳述）		
保密切結書 調閱文件僅做為正當、合理之業務用途，絕不對外洩露、複製、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.原則上以提供調閱檔案之影本為優先。	
文書組	承辦人：	提供日期	年 月 日
	組長：		