

紙本檔案調案/展期單

第一聯(檔案管理備查)

調案單位:		調案申請日期:	
調案人及分機:		調案序號:	
收創文號		檔號	
案由(或案名)			
調案原因	<input type="checkbox"/> 業務需要 <input type="checkbox"/> 提供民眾應用(申請書編號: _____) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 提供他機關(名稱: _____, 來文字號: _____)		
紙本檔案取件日期		預訂歸還日期:	年 月 日
<input type="checkbox"/> 第1次展期15日		預訂展期後歸還日期:	年 月 日
<input type="checkbox"/> 第2次展期15日		預訂展期後歸還日期:	年 月 日
<input type="checkbox"/> 第3次展期15日		預訂展期後歸還日期:	年 月 日
調案人	調案單位主管	承辦業務單位主管	主任秘書(授權人)
		系統核准表單申請	
實際歸還日: 年 月 日			

紙本簽收人: \_\_\_\_\_

紙本檔案調案/展期單

第二聯(調案人收執)

調案單位:		調案申請日期:	
調案人及分機:		調案序號:	
收創文號		檔號	
案由(或案名)			
調案原因	<input type="checkbox"/> 業務需要 <input type="checkbox"/> 提供民眾應用(申請書編號: _____) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 提供他機關(名稱: _____, 來文字號: _____)		
紙本檔案取件日期		預訂歸還日期:	年 月 日
<input type="checkbox"/> 第1次展期15日		預訂展期後歸還日期:	年 月 日
<input type="checkbox"/> 第2次展期15日		預訂展期後歸還日期:	年 月 日
<input type="checkbox"/> 第3次展期15日		預訂展期後歸還日期:	年 月 日