國立臺東大學附屬特殊教育學校 公文調案單

第一聯 檔案室留存

借檔日期：___/___/___

調案內容：

序號	年度	檔號	總收發文號(或來文字號)	案由	備註

填表說明：1.依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。
2.借用檔案應於十五日內歸還。

借 檔 人
(承辦人員)：　　文書組長：

業務主管：　　總務主任：

如非本管案件
應會主辦單位承辦人員：　　主管：

歸還日期：___/___/___

借檔人姓名：_____

借檔日期：___/___/___

☐ 調借公文_____己全數歸還

☐ 目前歸還公文_____合計_____件

尚有_____合計____件未歸還。

歸還日期：___/___/___