

國立臺灣藝術大學 調卷申請單

調卷單位： 調卷人及電話： 調卷申請日期： 應歸還日期： 調案編號：

調卷申請： 承辦人 單位主管 承辦業務主管 機關首長或授權人

填表說明：

- 1. 依規定未予核准調卷之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。
- 2. 借調一般檔案應於十五日歸還；借調機密檔案應於七日歸還。展期次數不得超過三次。

展期申請： 原 因 申請日期 承辦人 單位主管 承辦業務主管 機關首長或授權人

第一次

第二次

第三次

調卷內容：

序號	檔號	文號	密等	主旨(或案名)	頁數(件數)	備註
----	----	----	----	---------	--------	----

1

簽收人：

簽收日期：

