

弘文高級中學調案單

年度：

編號：

*文 號		*調案方式	<input type="checkbox"/> 原件
*檔 號			<input type="checkbox"/> 現場閱覽
			<input type="checkbox"/> 其他，請敘明()
案 名			
借調檔案 原件理由			
*調案單位		分機	
*調 案 人 簽 章		*調案單位主 管核章	
借調日期		歸還日期	
借調日 檔管人員 簽 章		歸還日 檔管人員 簽 章	
備 註			

- 一、本校各單位申請借調檔案時，應以案件為單位，調案人需填具調案單，經奉核後，至總務處文書組借調檔案。
- 二、借調檔案以與承辦業務有關者為原則，並經單位主管核准。
- 三、校長、副校長、主任可調閱全部檔案。
- 四、借調檔案以現場閱覽或提供複製檔案為原則，如需攜出原件時應於調案單中詳述理由，並依下列原則辦理：
 - (一) 以裝訂成卷且無法拆卷之檔案得整卷借出，並於調案單上註記卷數。
 - (二) 案卷檢出時，須核算件數及頁數，並記載於調案單上，且調案單須填註歸卷日期，檔案人員依日期稽催歸案。
 - (三) 借調之檔案原件應妥慎保管，不得遺失、轉借，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案原件或變更檔案原件內容之情事。違者應予議處，並負相關責任。
 - (四) 借調檔案原件以七日為限，屆期如需繼續使用，應重新填寫調案單辦理續借，續借次數以三次為限。
 - (五) 借出之檔案原件，如有公務急用時，得隨時催還，調案人不得拒絕，違者議處。
 - (六) 對於借出之檔案原件逾期未歸者，檔案管理人員應向調案人或所屬單位辦理催歸，所屬單位主管應主動查明處理，必要時並陳報校長核處。