

國立雲林科技大學調案單

調案日期： 年 月 日

文 號		案 名	
調案事由			
調案方式	<input type="checkbox"/> 電子影像檔案 校內電子郵件： <input type="checkbox"/> 現場閱覽 <input type="checkbox"/> 影印本 <input type="checkbox"/> 實體檔案 應歸還日期：_____（調案日加15天） 實際歸還日期： 催還辦理情形：		
調案人		調案人單位 主管簽章	
業管單位 經辦人		業管單位 主管簽章	
文書組 經辦人		文書組 組長	
交付實體檔案紀錄			
取件人 簽 章		文書組 審 核	
歸還人 簽 章		文書組 審 核	
備註： 一、 每調案單只限調閱一案或一文。 二、 調閱單位內之檔案須經單位主管核准。 三、 調閱他單位之檔案須經其業務承辦單位主管或共同上級主管核准。 四、 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。違者應簽報校長議處，並負相關法律責任			