**馬偕醫學大學公文調案單** 借檔日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **來文字號** |  | **來文日期** |  |
| **收發文號** |  | **收發日期** |  |
| **創稿文號** |  | **創稿日期** |  |
| **公文****承辦單位** |  |
| **案由** |  |
| **借檔人** | **借檔單位主管** | **承辦單位主管** | **文書組** |
|  |  | 如非本單位簽辦案件，應會主辦單位 | 還檔日期： 年 月 日 |

備註： (文書組留存)

1. 每單只限借一案或一卷或一件。
2. 借用檔案應於7日內歸還。
3. 借調檔案以承辦業務有關者為限。
4. 若因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本單位權責長官核准。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**馬偕醫學大學公文調案單** 借檔日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **來文字號** |  | **來文日期** |  |
| **收發文號** |  | **收發日期** |  |
| **創稿文號** |  | **創稿日期** |  |
| **公文****承辦單位** |  |
| **案由** |  |
| **借檔人** | **借檔單位主管** | **承辦單位主管** | **文書組** |
|  |  | 如非本單位簽辦案件，應會主辦單位 | 還檔日期： 年 月 日 |

備註： (借檔人留存)

1. 每單只限借一案或一卷或一件。
2. 借用檔案應於7日內歸還。
3. 借調檔案以承辦業務有關者為限。
4. 若因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本單位權責長官核准。