

# 淡江大學檔案調閱申請單

申請日期：      年      月      日

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |                             |                                                       |                           |                                                                                           |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 總收(發)文號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    | 案      由                    |                                                       |                           |                                                                                           |        |
| 申請調閱原因                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |                             |                                                       |                           |                                                                                           |        |
| 申請人勾選檔案承辦單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> 申請單位承辦業務  | 申請人                         |                                                       | 單位主管                      |                                                                                           |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | 單位：<br>簽章：<br>電話：           |                                                       | (申請人為二級單位主管時，須經一級單位主管簽核。) |                                                                                           |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |                             |                                                       |                           |                                                                                           |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 非申請單位承辦業務 | 申請單位                        |                                                       |                           |                                                                                           |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | 申請人                         |                                                       | 二級單位主管                    |                                                                                           | 一級單位主管 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | 單位：<br>簽章：<br>電話：           |                                                       |                           |                                                                                           |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | 原承辦單位                       |                                                       |                           |                                                                                           |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | 承辦人                         |                                                       | 二級單位主管                    |                                                                                           | 一級單位主管 |
| 單位：<br>簽章：<br>電話：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |                             |                                                       |                           |                                                                                           |        |
| 一、檔案調閱，以提供影本或現場閱覽為原則。<br>二、校內單位申請調閱，依下列規定辦理：<br>(一)申請 100 年 12 月底以前之檔案，填寫「檔案調閱申請單」；申請 101 年以後之檔案，申請人逕自於 OD 公文系統線上申請，線上查閱。(不需填寫「檔案調閱申請單」)<br>(二)調閱非承辦單位之檔案，須經原承辦一級單位同意。<br>(三)如需調閱原卷，每次調閱以申請單送達文書組起 10 個工作日為限，如需展期，每次亦以 10 個工作日為限辦理展延申請。<br>(四)如借調原卷應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事，一經發現，文書組應簽請議處。<br>三、借調非承辦單位之機密檔案，依上述程序辦理後，文書組須提陳請示。 |                                    |                             |                                                       |                           |                                                                                           |        |
| 由文書組填寫                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 調卷方式                               |                             |                                                       |                           |                                                                                           |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 影本        | <input type="checkbox"/> 閱覽 | <input type="checkbox"/> 電子檔傳送，mail address：<br>_____ |                           | <input type="checkbox"/> 借調原案<br>借調日期：      年      月      日<br>歸還日期：      年      月      日 |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 承辦人                                |                             | 單位主管                                                  |                           | <input type="checkbox"/> 展延申請<br>原因：<br>歸還日期：      年      月      日                        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |                             |                                                       |                           |                                                                                           |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 備註：                                |                             |                                                       |                           |                                                                                           |        |