

國立臺南藝術大學會計憑證調案單

* 文 號 (案 由)		調案方式	<input type="checkbox"/> 現場閱覽 <input type="checkbox"/> 複製品傳真傳遞 <input type="checkbox"/> 複製品電子郵件傳遞 <input type="checkbox"/> 其他，請敘明_____
案 名	第 _____ 宗，共 _____ 宗		
借調檔案 原件理由	(借調檔案，以在檔案室現場閱覽、複製為原則。 如需攜出原件請詳述理由經單位主管或上級長官核准後，並經文書組同意辦理)		
*調案單位		傳真電話	
* 調案人 簽 章		指派代理人 簽 章	
*聯絡電話 *e-mail		業務單位 主管會章	
*調案單位 主管核章		上級長官 核章	
借調日期	年 月 日	歸還日期	年 月 日
借調日 檔管人員 簽章		歸還日 檔管人員 簽章	
文保組 核 章		備 註	

本校**檔案調閱要點**摘錄：

二、借調(閱)檔案之權限原則如下：

- (一) 調閱單位內之公文需經單位主管核准。
- (二) 調閱他單位之公文須經其業務承辦單位主管或共同上級主管同意。
- (三) 校長、副校長、主任秘書可調閱全部公文。
- (四) 民眾依法申請閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案法第3章相關條文辦理。其收費辦法依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。

四、調閱檔案，以在檔案室現場閱覽、複製為原則。**如需攜出原件應於調案單中詳述理由經單位主管或上級長官核准後，並經文書組同意辦理。**

六、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。**

七、借調檔案原件以**7日為限**。

借調檔案原件應於調案期限內歸還，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**3次為限**。

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。

依教育部 94 年 4 月 6 日臺總(四)字第 0940044373 號函規定調案紀錄卡(單)保存至檔案銷毀或移轉。