

臺北市北投區文化國民小學調案單

第一聯 (檔案管理單位備查)

調案單位: 總務處 調案人及電話: 陳 OO 分機 132 調案申請日期: 103.12.12 應歸還日期: 103.12.17 調案編號: 103-123456

調案申請: 承辦人 主管 單位主管 承辦業務主管 機關首長或授權人

展期申請: 原 因 申請展期調案序號 申請日期 承辦人 主管 單位主管 機關首長或授權人

- 第一次
- 第二次
- 第三次

填表說明: 1. 依規定未予核准調案之檔案, 請於備註欄內註明「不核准」。

2. 借調期限及展期時間由各機關逕行決定, 展期次數不得超過三次。

簽收人:

簽收日期:

調案內容:

序號	檔號	文號	案由 (或案名)	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
1	89/006/11/02/5	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份, 自即日起實施。	3 頁	M786(微縮編號例)	
2	89/034/05/05/3	89023193	有關 OO 部函陳「OOO 電子交換系統」營運可行性規劃書一案, 請 貴機關研提卓見見復, 請查照。	6 頁		已裝訂, 故第 5 卷全卷調出
3	88/034/06/03		公文管理系統	40 件		

案件
範例

案名
範例

臺北市北投區文化國民小學調案單

第二聯（調案人收執）

調案單位：總務處 調案人及電話：陳 OO 分機 132 調案申請日期：103.12.12 應歸還日期：103.12.17 調案編號：103-123456

調案申請： 承辦人 主管 單位主管 承辦業務主管 機關首長或授權人

展期申請： 原 因 申請展期調案序號 申請日期 承辦人 主管 單位主管 機關首長或授權人

- 第一次
- 第二次
- 第三次

填表說明：1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。
2. 借調期限及展期時間由各機關逕行決定，展期次數不得超過三次。

簽收人： 簽收日期：

調案內容：

序號	檔號	文號	案由（或案名）	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
1	89/006/11/02/5	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	3 頁	M786(微縮編號例)	
2	89/034/05/05/3	89023193	有關 OO 部函陳「OOO 電子交換系統」營運可行性規劃書一案，請 貴機關研提卓見見復，請查照。	6 頁		已裝訂，故第 5 卷全卷調出
3	88/034/06/03		公文管理系統	40 件		

案件
範例

案名
範例