

國立高雄大學借調檔案展期申請單

調案單位		調案人姓名	
		聯絡電話	
來(發)文日期		*收(發)文號/檔號	
案由 (密件免填)			
申請展期次數	☐ 第一次 ☐ 第二次 ☐ 第三次		
申請展期 調案原因			
續借天數			
應歸還日期	年 月 日		
調案人	調案單位主管	非本單位公文調案	校長或授權代理人
		原承辦業務單位主管	

展期調案日： 年 月 日

歸還日期： 年 月 日

檔管人員：_____

文書組組長：_____

說明：

1. 借調檔案應於7日內歸還，期滿仍有繼續使用之必要者，應提出展期申請，每次展期日數最長同借調期限。
2. 展期次數超過三次後，仍有使用檔案之必要時，應將檔案先行歸還，再依前項規定辦理借調。
3. 校外機關借調檔案，展期應備函提出請求，由文書組依來函簽辦會業務承辦單位，經機關首長核准後辦理。
4. 機密檔案之展期每次最長以3日為限，案情特殊或業務需要，應專案簽請校長(或授權代理人)核准，借調之期限，不受前項規定之限制。調案人借調機密檔案期間應負一切保密責任。
5. 對於逾期未歸還之借調檔案，檔案管理人員應向調案人或所屬單位辦理催歸，所屬單位主管應主動查明處理。