高 雄 市 立 中 正 高 工 調 案 單（凡■內請詳細填載）

第一聯（檔案管理單位備查）

調案單位：＿＿＿＿＿＿ 調案人：＿＿＿＿＿ 電話分機：＿＿＿ 調案申請日期：＿＿年＿＿月＿＿日

應歸還日期：＿＿年＿＿月＿＿日 調案編號：＿＿＿ — ＿＿＿

調案申請： 承辦人＿＿＿＿＿ 單位主管＿＿＿＿＿ 承辦業務主管＿＿＿＿＿機關首長＿＿＿＿＿

展期申請：	原　　因	申請展期調案序號	申請日期	承辦人 ／ 單位主管 ／ 機關首長
☐ 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。

調案內容： 簽收人：＿＿＿＿＿ 簽收日期：＿＿＿＿

序號	檔號	文號（末 **6** 碼）	案由（或案名）	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
1	年度號/分類號/案號/卷號/目號 ＿＿/　/　/　/			＿＿＿件 ＿＿＿頁		
2	年度號/分類號/案號/卷號/目號 ＿＿/　/　/　/			＿＿＿件 ＿＿＿頁		
3	年度號/分類號/案號/卷號/目號 ＿＿/　/　/　/			＿＿＿件 ＿＿＿頁		

… … … … … … 拆 … … … … … 折 … … … … … 線 … … … … … …

高 雄 市 立 中 正 高 工 調 案 單（凡■內請詳細填載）

第二聯（調案人收執）

調案單位：＿＿＿＿＿＿ 調案人：＿＿＿＿＿ 電話分機：＿＿＿ 調案申請日期：＿＿年＿＿月＿＿日

應歸還日期：＿＿年＿＿月＿＿日 調案編號：＿＿＿ — ＿＿＿

調案申請： 承辦人＿＿＿＿＿ 單位主管＿＿＿＿＿ 承辦業務主管＿＿＿＿＿機關首長＿＿＿＿＿

展期申請：	原　　因	申請展期調案序號	申請日期	承辦人 ／ 單位主管 ／ 機關首長
☐ 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。

調案內容： 簽收人：＿＿＿＿＿ 簽收日期：＿＿＿＿

序號	檔號	文號（末 **6** 碼）	案由（或案名）	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
1	年度號/分類號/案號/卷號/目號 ＿＿/　/　/　/			＿＿＿件 ＿＿＿頁		
2	年度號/分類號/案號/卷號/目號 ＿＿/　/　/　/			＿＿＿件 ＿＿＿頁		
3	年度號/分類號/案號/卷號/目號 ＿＿/　/　/　/			＿＿＿件 ＿＿＿頁		