

興南國中公文調卷單

調卷日期	年	月	日
案卷年度			
檔 號		文 號	
借調件數	共 件（卷）		
借調期限	年	月	日
調卷人	（簽章）		
會辦處室	（簽章）		
主 任	（簽章）		
校 長	（簽章）		
備 註	1. 借調檔案以與承辦業務有關者為限；因業務需要借調非主管案件時，應送會原業務單位同意。 2. 借調一般檔案應經單位主管核准，借調機密檔案應經機關首長核准。 3. 借調期限以一週為原則；逾期需辦理展期(再填具公文調卷單)。		

*本聯交文書組調卷

興南國中還卷證明單

還卷日期	年	月	日
案卷年度			
檔 號		文 號	
還卷件數	共 件（卷）		
調卷人			
文 書 組 驗 收	（簽章）		
	年	月	日
備 註	1. 借調檔案以與承辦業務有關者為限；因業務需要借調非主管案件時，應送會原業務單位同意。 2. 借調一般檔案應經單位主管核准，借調機密檔案應經機關首長核准。 3. 借調期限以一週為原則；逾期需辦理展期(再填具公文調卷單)。		

*本聯交還卷人留存