

附件

客家委員會調案單

調案方式：

第一聯（檔案管理單位備查）

調案單位： 調案人及電話： 分機 調案申請日期： 應歸還日期： 調案編號：

調案申請： 承辦人 科長 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 科長 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(編)號	案由(或案名)	承辦單位	承辦人	密等	頁數(件數)	檔案複製品編號	調案原因或備註
----	----	-------	---------	------	-----	----	--------	---------	---------

客家委員會調案單

調案方式：

第二聯（調案人收執）

調案單位： 調案人及電話： 分機 調案申請日期： 應歸還日期： 調案編號：

調案申請： 承辦人 科長 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 科長 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(編)號	案由(或案名)	承辦單位	承辦人	密等	頁數(件數)	檔案複製品編號	調案原因或備註
----	----	-------	---------	------	-----	----	--------	---------	---------