

高雄市立空中大學 借檔單

檔 號	年 份	本校總收發文字號	數量	登 錄 日 期	歸 還 日 期
	民國 年		件	年 月 日	年 月 日
來 文 者	案 由 (公文主旨)			備註 (登錄號)	
填 寫 說 明		借檔： 借檔人： 蓋章 單位： 單位主管 蓋章 原承辦 人員 年 月 日具借 如非本管案件 主管 蓋章 應會主辦單位			
1. 本借檔單一式二聯。					
2. 每單限調一案。					
3. 如非本管案件須經主辦單位會章。					
4. 借用檔案應於兩星期內歸還。					
5. 還案時請索回借檔單第二聯以清手續。					
6. 退離職人員應允會知檔案單位。					

第一聯：文書組存查

高雄市立空中大學 借檔單

檔 號	年 份	本校總收發文字號	數量	登 錄 日 期	歸 還 日 期
	民國 年		件	年 月 日	年 月 日
來 文 者	案 由 (公文主旨)			備註 (登錄號)	
填 寫 說 明		借檔： 借檔人： 蓋章 單位： 單位主管 蓋章 原承辦 人員 年 月 日具借 如非本管案件 主管 蓋章 應會主辦單位			
1. 本借檔單一式二聯。					
2. 每單限調一案。					
3. 如非本管案件須經主辦單位會章。					
4. 借用檔案應於兩星期內歸還。					
5. 還案時請索回借檔單第二聯以清手續。					
6. 退離職人員應允會知檔案單位。					

第二聯：借檔人存查