

國立東華大學
調檔單

收文日期	年 月 日	總收文號	收文第 號
來文者			
來文日期	年 月 日	來文字號	字第 號
受文者			
發文日期	年 月 日	發文字號	字第 號
主 旨			
檔 號		調檔日期	年 月 日
調檔單位	簽章	主辦單位	簽章
申請人		承辦人	
二級單位主管(組長、系主任、二級中心主任)		二級單位主管(組長、系主任、二級中心主任)	
一級單位主管(院長、處長、館長、一級中心主任)		一級單位主管(院長、處長、館長、一級中心主任)	
交付實體檔案紀錄			
取件人簽章		文書組承辦人	
備 註	<p>一、每單只限借一案、一卷或一件。</p> <p>二、借用檔案以影本為原則，如借正本原件應於十五日內歸還。</p> <p>三、如非本單位主辦的案件應經會業務主辦單位承辦人及主管同意方得調檔。</p>		