第一聯(檔案管理單位備查)

國立屏東大學公文調案單

調案編號:

保存年限:3年

| 調案申請日期 | 年 月 日 | 檔號 | | | 收發 | 文號 | | |
|--------------------------------------|-------|-----|---------|--------|--------|-----------------|----------|--|
| 案由或案名 | | | | | | 京件 | □複製品 | |
| □ 本單位業務□ 其他單位業務(如非本單位簽辦案件,應會主辦單位) | | | | | 頁(件) | | 頁(件) | |
| □ 機密文件(需經校長 | 核准) | | | | 卷(| 册) | 卷(冊) | |
| 調案單位: | | | 原案主辦單位: | | | ☆ E (| | |
| 調案人及分機 | 單位主管 | | 承辦人 | | 承辦業務主管 | | 校長(機密文件) | |
| | | | | | | | | |
| 文書組經手人: | | | 備註: | | | | | |
| 歸檔日期(文書組填寫): | | | | | | | | |
| 第二聯(調案人收執) 國立屏東大學公文調案單 調案編號: 保存年限:3年 | | | | | | | | |
| 調案申請日期 | 年 月 日 | 檔號 | | 收發 | | 文號 | | |
| 案由或案名 | | | | | □原件 | | □複製品 | |
| □ 本單位業務□ 其他單位業務(如非本單位簽辦案件,應會主辦單位) | | | | | 頁(件) | | 頁(件) | |
| □ 機密文件(需經校長 | | 卷(冊 | | 冊) | 卷(冊) | | | |
| 調案單位: | | 原案主 | 原案主辦單位: | | | → E (¼ ☆ ナ 4) | | |
| 調案人及分機 | 單位主管 | | 承辦人 | 承辦業務主管 | | 校長(機密文件) | | |
| | | | | | | | | |
| 文書組經手人: | | 備註: | 備註: | | | | | |
| 歸檔日期(文書組填寫): | | | | | | | | |