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				□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) □ 機密文件(需經校長核准)				_____頁(件) 卷(冊)	_____頁(件) 卷(冊)
調案單位：		原案主辦單位：		校長(機密文件)	
調案人及分機	單位主管	承辦人	承辦業務主管		
文書組經手人： 歸檔日期（文書組填寫）：		備註：			

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) □ 機密文件(需經校長核准)				_____頁(件) 卷(冊)	_____頁(件) 卷(冊)
調案單位：		原案主辦單位：		校長(機密文件)	
調案人及分機	單位主管	承辦人	承辦業務主管		
文書組經手人： 歸檔日期（文書組填寫）：		備註：			