

附表四

考試院檔案應用簽收單

共 2 聯 (1 聯受理單位備查、1 聯申請人收執)

申請書編號： (總收文字號) 申請人： 業務承辦人：			約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無訛。借檔簽收時間： 年 月 日 時 分 申請人簽收：_____ 借檔歸還時間： 年 月 日 時 分 *申請人對所調案之檔案應妥鑿保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、遺落或轉借他人等情事。						
檔管人員確認歸還檔案內容、頁數、數量，以及有無違反規定情形：						
檔管人員簽收：_____ 還檔簽收時間： 年 月 日 時 分						