

高雄市政府資訊中心機密調案單

調案單位：○○科 調案人及電話：陳小明 分機 8888 調案申請日期：96年3月5日 應歸還日期：96年3月22日 調案編號：

調案申請：承辦人 單位主管 承辦業務主管 機關首長

展期申請：	原	因	申請展期調案序號	申請日期	承辦人	單位主管	機關首長
<input type="checkbox"/>	第一次						
<input type="checkbox"/>	第二次						
<input type="checkbox"/>	第三次						

- 填表說明：1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。
2. 借調期限應於一星期內歸還。無法限期歸還者其辦理展期申請手續，展期次數不得超過三次。
3. 調案單備有二聯，一聯檔案管理單位備查，一聯調案人收執。

簽收人： 簽收日期： 調案歸還日期：

調案內容：

序號	檔號	文號	案由	頁數(件收)	檔案複製品編號	備註
1	96/804/1/1/1	960000001	檢送「行政院研究發展考核委員會 處理人民陳情案件作業規定」乙份。	3頁	M786	

高雄市政府資訊中心機密調案單

調案單位：○○科 調案人及電話：陳小明 分機 888 調案申請日期：96年3月5日 應歸還日期：96年3月22日 調案編號：

調案申請：承辦人 單位主管 承辦業務主管 機關首長

展期申請： 原 因 申請展期調案序號 申請日期 承辦人 單位主管 機關首長

- 第一次
- 第二次
- 第三次

填表說明：1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。
 2. 借調期限應於一星期內歸還。無法限期歸還者其辦理展期申請手續，展期次數不得超過三次。
 3. 調案單備有二聯，一聯檔案管理單位備查，一聯調案人收執。

簽收人： 簽收日期： 調案歸還日期：

調案內容：

序號	檔號	文號	案由	頁數(件收)	檔案複製品編號	備註
1	96/804/1/1/1	960000001	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份。	3頁	M786	