調 卷 單

|  |  |
| --- | --- |
| 調卷日期 | 年 月 日 |
| 收（發）文字號 |  | 收（發）文日期 | 年 月 日 |
| 檔 號 |  | 來文機關 |  |
| 案由 |  |
| 業務承辦單位 |  |
|  調卷單位簽章  | 主管簽章 | 調卷人簽章 |
|  |  |
| 還卷簽章 |  |
| 備 註 | 1.每單只限一案或一件。2 調用案卷以五天為限，用畢即還。屆期不能歸還者，應辦理展期登記。3.如因業務需要需調閱非本人所經辦業務檔案，應經該案承辦單位主管於承辦單位欄空白處簽章同意。 |

 \*本聯交檔案管理人員備查

調 卷 單 存 根 聯

|  |  |
| --- | --- |
| 調卷日期 | 年 月 日 |
| 收（發）文字號 |  | 收（發）文日期 | 年 月 日 |
| 檔 號 |  | 來文機關 |  |
| 案由 |  |
| 業務承辦單位 |  |
|  調卷單位簽章  | 主管簽章 | 調卷人簽章 |
|  |  |
| 還卷簽章 |  |
| 備 註 | 1.每單只限一案或一件。2 調用案卷以五天為限，用畢即還。屆期不能歸還者，應辦理展期登記。3.如因業務需要需調閱非本人所經辦業務檔案，應經該案承辦單位主管於承辦單位欄空白處簽章同意。 |

\*本聯由調閱單位存查