國 立 嘉 義 高 級 工 業 職 業 學 校

調卷日期: 調卷證編號:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調卷證 | 來受文者 |  | 檔 號 |  |
| 發(來)文  日 期 |  | 文卷室  收文號 |  |
| 發(來)文  字 號 |  | 預定歸還  日 期 |  |
| 事 由 |  | | |
| 還卷日期 |  | 調借數量 | 卷 件 頁 |
| 備註 |  | | |
| 一、每證只限借一案或一卷或一件。  二、還卷時:  (一)如係文卷本聯留存文卷室備查。  (二)如係案卷本聯留存案管中心備查。 | | 單位主管： (蓋章)  業務單位主管： (蓋章)  調卷人： (蓋章)  調卷人電話： | |

國 立 嘉 義 高 級 工 業 職 業 學 校

調卷日期: 調卷證編號:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調卷證 | 來受文者 |  | 檔 號 |  |
| 發(來)文  日 期 |  | 文卷室  收文號 |  |
| 發(來)文  字 號 |  | 預定歸還  日 期 |  |
| 事 由 |  | | |
| 還卷日期 |  | 調借數量 | 卷 件 頁 |
| 備註 |  | | |
| 一、每證只限借一案或一卷或一件。  二、還卷時:  (一)如係文卷本聯留存文卷室備查。  (二)如係案卷本聯留存案管中心備查。 | | 單位主管： (蓋章)  業務單位主管： (蓋章)  調卷人： (蓋章)  調卷人電話： | |