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： |