**國立臺灣師範大學存送總務處營繕組採購文件調閱申請單**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **案 號** |  | 申請日期： 年 月 日 | | |
| **標案名稱** |  | 申請單位： | | |
| 聯 絡 人： 電話： | | |
| **調閱事由** |  | | | |
| **調閱內容** | □全卷  □其他：  **（請填寫所須文件名稱）** | | | |
| **調閱形式** | □紙本文件 | | | |
| **調閱情形** | □預定歸還日期： 年 月 日  **（須於一週內歸還，日期由保存單位填寫）** | | 保存單位  經辦人員 | **（請簽章）** |
| **歸卷作業** | 實際歸還日期： 年 月 日  歸還文件內容：  □全卷  □其他：  **（請填寫歸還文件名稱）** | | 申請單位  歸還人員 | **（請簽章）** |
| 保存單位  收存人員 | **（請簽章）** |
| **注意事項** | 1.申請調閱採購文件須經單位主管核准。  2.如調閱之紙本文件有重複使用需求者，請自行影印存用。  3.文件請謹慎使用保管，並請注意相關保密規定。 | | | |

**申請人： 單位主管：**