

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	<input type="checkbox"/> 全卷 <input type="checkbox"/> 其他： <div style="text-align: right; color: blue;">(請填寫所須文件名稱)</div>		
調閱形式	<input type="checkbox"/> 紙本文件		
調閱情形	<input type="checkbox"/> 預定歸還日期： 年 月 日 <div style="text-align: center; color: blue;">(須於一週內歸還，日期由保存單位填寫)</div>		保存單位 經辦人員 <div style="text-align: right; color: blue;">(請簽章)</div>
	歸卷作業	實際歸還日期： 年 月 日 歸還文件內容： <input type="checkbox"/> 全卷 <input type="checkbox"/> 其他： <div style="text-align: center; color: blue;">(請填寫歸還文件名稱)</div>	
		保存單位 收存人員 <div style="text-align: right; color: blue;">(請簽章)</div>	
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：