

(機關名稱) 檔案應用簽收單

共二聯 (一聯受理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號： 申請人： 承辦人：			約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	數量	備註
1			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
申請人確認調借檔案內容及數量無誤簽收：_____						
日期： 年 月 日						