

# 高雄榮民總醫院

## 紙本調案單

調案單位： \_\_\_\_\_ 調案人及電話： \_\_\_\_\_ 調案申請日期： \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 應歸還日期： \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 調案編號 \_\_\_\_\_  
調案申請： 承辦人 \_\_\_\_\_ 科(課組長) \_\_\_\_\_ 單位主管 \_\_\_\_\_ 承辦業務主管 \_\_\_\_\_ 機關首長 \_\_\_\_\_

展期申請： \_\_\_\_\_ 原因 \_\_\_\_\_ 申請展期調案序號 \_\_\_\_\_ 申請日期 \_\_\_\_\_ 承辦人 \_\_\_\_\_ 科(課股長) \_\_\_\_\_ 單位主管 \_\_\_\_\_

- 第一次  
 第二次  
 第三次

填表說明：1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。  
2. 借調期限及展期時間由各機關逕行決定，展期次數不得超過三次。

簽收人： \_\_\_\_\_ 簽收日期： \_\_\_\_\_

調案內容：

序號	檔號	文號	案由(或案名)	頁數(件數)	檔案複製品編號
----	----	----	---------	--------	---------

記：

---

或授權人

---

機關首長或授權人

---

備註

---

# 高雄榮民總醫院 調案(展期)單

第二聯(調案人收執)

調案單位：文書組                      調案人及電話：系統管理員 203                      調案申請日期：110/11/08                      應歸還日期：110/11/29                      調案編號  
調案申請：承辦人                      科(課股長)                      單位主管                      承辦業務主管                      機關首長

展期申請：                      原因                      申請展期調案序號                      申請日期                      承辦人                      科(課股長)                      單位主管

- 第一次  
 第二次  
 第三次

填表說明：1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。  
2. 借調期限及展期時間由各機關逕行決定，展期次數不得超過三次。

簽收人：                      簽收日期：

調案內容：

序號	檔號	文號	案由(或案名)	頁數(件數)	檔案複製品編號
1	110/1121/001/001 /001	1101000008	試請查照。發紙本文測試請查照。 發紙本文測試請查照。發紙本文測	4頁	

號：F110000001

---

或授權人

---

機關首長或授權人

---

---

備註

---