**國立陽明交通大學檔案應用簽收單**

附件三

共二聯，一聯檔案管理單位備查、一聯申請人(代理人)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/收發文字號 | 檔名或內容要旨 | 應用方式 | 還卷註記 | 頁數 | 准駁決定 |
| 1 |   |   | □閱覽□抄錄 □複製 | □閱畢□續閱 |   |  |
| 2 |   |   | □閱覽□抄錄□複製 | □閱畢□續閱 |   |   |
| 3 |  |  | □閱覽□抄錄□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 4 |  |  | □閱覽□抄錄□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 5 |  |  | □閱覽□抄錄□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 6 |  |  | □閱覽□抄錄□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 7 |  |  | □閱覽□抄錄□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 8 |  |  | □閱覽□抄錄□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 9 |  |  | □閱覽□抄錄□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| **申請人(代理人)確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：** **檔管人員點驗：** 日期： 年 月 日 |

附註：提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。

(一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。