修平學校財團法人修平科技大學

檔案分類增修申請單

申請單位： 申請日期：民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 檔 號 | 案 名 | 保存年限  （務必填寫） | 增修理由 | 備 註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 請 單 位 | | | 批 示 |
| 承辦人 | 單位主管 | 一級主管 |  |
|  |  |  |
| 文 書 單 位 | | |
| 承辦人 | 單位主管 | 一級主管 |
|  |  |  |

備註：本申請單陳核後，請擲交總務處文書組憑辦。

修平學校財團法人修平科技大學 檔案分類增修申請單回覆聯

貴單位增修之檔案分類基準表【檔號： 保存年限： 案名： 】已完成相關作業，請於民國 年 月 日啟用。

此 致

總務處文書組 敬啟

中華民國 年 月 日