**馬偕學校財團法人 資料調閱單 借檔日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資料名稱 |  | | | |
| 承辦單位 |  | | | |
| 案 由 |  | | 備註 |  |
| 調 閱 人： 簽章  業務主管： 簽章 | | 董事會執行秘書簽核 | | 董事長簽核 |
|  | |  |
| 註: 調閱檔案以承辦業務有關者為限。  若因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本單位權  責長官核准。 | | | | |

一式兩聯 第一聯：董事會秘書存

**馬偕學校財團法人 資料調閱單 借檔日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資料名稱 |  | | | |
| 承辦單位 |  | | | |
| 案 由 |  | | 備註 |  |
| 調 閱 人： 簽章  業務主管： 簽章 | | 董事會執行秘書簽核 | | 董事長簽核 |
|  | |  |
| 註: 調閱檔案以承辦業務有關者為限。  若因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本單位權  責長官核准。 | | | | |

一式兩聯 第二聯：調閱人存