# 國立臺灣師範大學檔案應用簽收單

**共二聯**（第一聯檔案管理單位備查、第二聯申請人收執）

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 申請人：<br>申請書編號：　　共　　頁<br>承辦人： | | | 約定應用日期：　　年　　月　　日<br>應用時間：起　　時　　分<br>迄　　時　　分 | | | |
| 序號 | 檔號/收發文號 | 案由/案名 | 應用方式 | 還卷註記 | 頁數 | 續閱日期 |
| 1 | | | □閱覽<br>□抄錄<br>□複製 | □閱畢<br>□續閱 | | |
| 2 | | | □閱覽<br>□抄錄<br>□複製 | □閱畢<br>□續閱 | | |
| 3 | | | □閱覽<br>□抄錄<br>□複製 | □閱畢<br>□續閱 | | |
| 4 | | | □閱覽<br>□抄錄<br>□複製 | □閱畢<br>□續閱 | | |
| 5 | | | □閱覽<br>□抄錄<br>□複製 | □閱畢<br>□續閱 | | |
| 6 | | | □閱覽<br>□抄錄<br>□複製 | □閱畢<br>□續閱 | | |
| 7 | | | □閱覽<br>□抄錄<br>□複製 | □閱畢<br>□續閱 | | |
| 8 | | | □閱覽<br>□抄錄<br>□複製 | □閱畢<br>□續閱 | | |
| 9 | | | □閱覽<br>□抄錄<br>□複製 | □閱畢<br>□續閱 | | |
| 10 | | | □閱覽<br>□抄錄<br>□複製 | □閱畢<br>□續閱 | | |
| 10 | | | □閱覽<br>□抄錄<br>□複製 | □閱畢<br>□續閱 | | |

**申請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。