

國立交通大學財產物品檔案調閱應用申請須知

104年4月14日校長核定

- 一、調閱財產物品檔案須填寫調閱申請單(如附件)，經單位主管核准後，送保管組核章並調閱之。
- 二、財產物品檔案之調閱，以與承辦單位業務有關為原則。
因業務需要，調閱非承辦業務或主管案件時，經單位主管核准後，請先送會承辦業務單位同意，或簽請校長(或授權代理人)核准後辦理。
- 三、校外機關調閱財產物品檔案，應備函提出請求，並經校長（或授權代理人）核准後辦理。
依法有權調用財產物品檔案之機關，調用本校財產物品檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經校長或授權代理人核准後，向保管組辦理借調，並負稽催之責。
- 四、申請調閱或影印財產物品檔案，原件不得攜出保管組，並應於當日歸還。其未能於當日調閱或影印完畢者，財產物品管理承辦人得與調閱申請人約定日期，另日再行調閱。
- 五、申請借調(領回)代管財產物品檔案，需檢附委託或補助機關合約影本或來函。借調財產物品檔案應於15日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請。
每次展期日數同借調期限。展期次數超過3次而仍需使用時，應先行歸還後，再依規定辦理借調。
- 六、調閱財產物品檔案時，應保持該檔案之完整，除事前簽奉核可外，不得擅自檢取、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出保管組。
- 七、財產物品檔案調閱完畢，保管組承辦人員應當場檢視申請人歸還資料之完整性及是否有不當破壞情形。其有破壞等不當使用情形，依有關法令規定處理。
- 八、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，財管承辦人員應定期製作「逾期未歸還檔案稽催單」向調閱人或所屬單位辦理催歸，並陳報相關主管處理。
- 九、本須知如有未盡事宜，依本校檔案管理相關規定辦理。
- 十、本須知經校長核定後實施，修正時亦同。

附件

國立交通大學調閱財產物品檔案申請單

年 月 日

調閱單位		調閱申請人	單位主管或計畫主持人	
調閱原因				
調閱方式	〔 〕 調閱 (限於保管組管理處所, 原件不得攜出) 〔 〕 影印 (限於保管組管理處所, 原件不得攜出) 〔 〕 借調(領回)(請檢附委託或補助機關合約影本或來函) 借調預計歸還日期: 年 月 日(應於15日內歸還)			
展期申請	借調展期預計歸還日期: 年 月 日(展期申請第 次) (每次展期日數同借調期限(15日為限)。展期次數超過3次者, 仍需使用時, 應先行歸還後, 再依規定重新辦理借調)			
業務單位		業務單位主管		
保管組		保管組組長		
調 閱 財 產 物 品 檔 案 明 細				
分類編號	序號起迄	保管人	調閱財產物品檔案名稱(如: 增加單、移動單、報廢單、不動產謄本、財產電子檔...等)	

注意事項：

1. 財產物品檔案之調閱，以與承辦單位業務有關為原則，因業務需要，調閱非承辦業務或主管案件時，經單位主管核准後，請先送會承辦業務單位主管同意，或簽請校長(或授權代理人)核准後辦理。
2. 調閱財產物品檔案時，應保持該檔案之完整，除事前簽奉核可外，不得擅自檢取、翻閱抄錄、添註、塗改、增損、抽換、拆散或攜出保管組。