|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件/報表調閱申請單** | | | |
| **申請日期\*：** | | | |
| **申請人\*** |  | **申請部門\*** |  |
| **調閱類別\*** |  | **機密等級\*** |  |
| **文件/表單名稱\*** |  | **文件編號\*** |  |
| **需求說明**  **(請詳述) \*** |  | | |
| **備註** |  | | |

【備註事項】

1. 調閱類別請填文件或是報表，擇一填寫，勿填其他類別。
2. 機密等級分別為一般、內部使用、敏感、及機密，請擇一等級填寫，勿填其他等級。
3. 請依實際狀況填寫表單，並請申請者確實簽名後，再由部門及文件管理主管簽核。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文件管理主管： | 部門主管： | 申請者： |