

## 苗栗縣政府稅務局檔案及政府資訊開放應用閱卷簽收單

### 第一聯【受理單位備查】

申請書編號：		約定應用日期： 年 月 日				
申請人： 承辦人：		應用時間： 時 分至 時 分				
序號	檔號(文號)	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤						
日期： 年 月 日			簽收：			

- 備註：1. 受理單位將檔案或案件交付申請人應用時，應請其簽名。  
 2. 申請人閱畢，將檔案或案件歸還受理單位並經點收無訛後，於本簽收單註記還卷，並將第二聯交付申請人，第一聯簽收單影本送檔案室統計檔案應用數量。

## 苗栗縣政府稅務局檔案及政府資訊開放應用閱卷簽收單

### 第二聯【申請人收執】

申請書編號：		約定應用日期： 年 月 日				
申請人： 承辦人：		應用時間： 時 分至 時 分				
序號	檔號(文號)	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤						
日期： 年 月 日			簽收：			