(附件 7)

**國立教育廣播電臺檔案應用簽收單**　共二聯（第一聯本臺秘書室備查、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/收發文字號 | 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 | | |

**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。