

一、調用老歷注意事項

- 1、調用老歷必須與該單位（或個人）業務職掌有關者，使得繕填本單，並按規定階層簽章。否則原單退還。
  - 2、需要老歷原始佐證時，得調用個人原始資料，歸還時應在附單上蓋原調用人官章，以備查考。
  - 3、預定歸還日期，以不超過四十天為原則，如四十天內不能歸還者，應即填送續借單。以十五天為限，屆期尚未歸還即以稽催單催歸，如仍不能在一週內歸還者以遺失議處。
  - 4、調用老歷如有遺失，即依管制實施規定第七條議處。
  - 5、老歷調用後應保持完整不得轉借、塗改、汙損、脫頁，或將內容透露於他人或單位，否則一經查證屬實，即依管制實施規定第八條議處。
  - 6、老歷管理及督導人員如不按時催歸，會有管制實施規定第七、八兩條之情事發生，即依該兩條規定議處。
  - 7、老歷調用單位以管制實施規定第三條為準，其他單位需用老歷資料者，以查詢單查註之。
- 二、調用老歷資料內容檢查紀錄（調用人應當面檢查如有異狀者即向管制人申請在左欄註明蓋章）