

附表一「檔案應用申請書」(參考格式)

檔案應用申請書

申請書編號(由機關填註)：

| 姓名 | 出生 年月日 | 身分證明 文件字號 | 住(居)所、聯絡電話 | | | |
|--|--------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 申請人 李大明 | 43.08.29 | | 地址：22001 新北市板橋區中正路1段2巷3弄4號 電話：(H)02-29661234 (O)02-26543210 e-mail：minglee@gmail.com | | | |
| ※代理人 與申請人之關係 () | | | 地址：_____ 電話：(H)_____(O)_____ | | | |
| ※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 蓋章： 地址：_____ | | | | | | |
| (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位) | | | | | | |
| 序號 | 請先查詢檔案目錄後填入 | | 申請項目(可複選) | | | |
| | 檔號 或收發文字號 | 檔案名稱、內容要旨 或其他可供查詢檔號資訊 | 閱覽 抄錄 | 複製紙本 黑白 彩色 | | 複製 電子檔 |
| 1 | 1061234567 | 李大明 106 年 7 月○○案相關資料 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 註： 1、如不清楚檔案相關資訊，請多利用「機關檔案目錄查詢網」(https://near.archives.gov.tw)查詢。 2、申請書電子檔可自新北市政府網站下載，或以其他型式之文件載明應填具之各事項。 | | | | | | |
| ※序號_____有使用檔案原件之必要，事由： | | | | | | |
| 申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input checked="" type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____ | | | | | | |
| 此致 新北市蘆洲區公所 _____ (業務權責機關全銜) | | | | | | |
| 申請人簽章：(李大明簽章) ※代理人簽章：_____ 申請日期：109 年 10 月 26 日 | | | | | | |

★請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書及雙方身分證明文件影本；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。
- 四、申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、檔案應用申請之准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他相關法令之規定辦理。
- 七、檔案應用應於機關與申請人所約定時間及處所為之。
- 八、檔案應用應遵守以下事項：
 - (一) 應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。
 - (二) 未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。
 - (三) 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
 - (四) 不得破壞環境整潔。
 - (五) 抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。
 - (六) 可攜式媒體非經機關許可不得使用。
 - (七) 未經許可，禁止擅自接用電源、連接機關電腦或網路系統。
 - (八) 妥慎使用機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。
- 九、檔案應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、檔案應用侵害第三人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人自負責任。