

範例

臺中市東勢地政事務所檔案應用申請書

申請書編號：

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： 陳○○	50.1.23	L12345○○○○	地址：臺中市○○區○○路○○號 電話：(H) 04-00000000 (O) 04-00000000 e-mail：
◎代理人 與申請人之關係：			地址： 電話：(H) (O) e-mail：

◎法人、團體、事務所或營業所名稱：_____

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)			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢之資訊	閱覽抄錄	複製紙本		複製電子檔
				黑白	彩色	
1	100/18410121/○/○/○	申請退還已繳規費案	<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"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※檔案應用申請，可直接利用機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」、「文(編)號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。

◎序號_____有使用檔案原件之必要，事由：_____

申請目的：歷史考證 學術研究 事證稽憑 業務參考 權益保障
其他(請敘明目的)：_____

此致 臺中市東勢地政事務所

申請人簽章：陳○○ ◎代理人簽章：_____ 申請日期：○○○年○○月○○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；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本機關檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本機關所定時間及場所為之。閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午 9 時至 12 時；下午 1 時 30 分至 4 時 30 分。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法及相關規定，並不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、檔案應用依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準如下：
 - (一) 閱覽、抄錄檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
 - (二) 複製檔案資料，依檔案複製收費標準表繳納費用。
- 九、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送至臺中市東勢地政事務所。
 - 地 址：423001 臺中市東勢區東新里東蘭路 26 號
 - 電 話：(04) 25886008 分機 39
 - 傳 真：(04) 25879728
- 十一、其他事項：應用本所檔案應以使用本所提供之設備為原則；如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。