

臺中市中區區公所 檔案應用申請書(參考範例)

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 孫小明	71.7.1	M123456789	地址： 臺北市伊通街 59 巷 10 號 電話： (H)02-25131888 (O) _____ e-mail： OO@yahoo.com.tw			
※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： _____ 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檔號或文(編)號之資訊	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色		複製 電子檔
1	94/3203/1/10	抽籤徵集	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	105/050808/1/0001	公寓大廈管理	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※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 臺中市中區區公所						
申請人簽章： 孫小明		※代理人簽章：		申請日期： 109 年 1 月 2 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或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本所檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 六、申請應用檔案，應依本所檔案應用作業要點所定時間及場所為之。
應用時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五，上午八時至十二時；下午一時至五時。
- 七、申請檔案應用，申請人應遵守檔案應用有關規定，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、「檔號」欄可至機關檔案目錄查詢網 (<https://near.archives.gov.tw>) 查詢。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案之收費方式，依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送本所。
本所網址：<http://www.central.taichung.gov.tw>
地址：臺中市東區成功路 300 號三樓。
電話：(04) 22222502 分機 52
- 十一、本申請案件之准駁，自受理之日起三十日內，將以書面通知申請人；如有通知補正者，請於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，逕行駁回申請。