

(單位全銜) 檔案應用申請書

申請書編號：104000001

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： 羅○○	73. XX. XX	F126XXXXXX	地址： <u>臺北市中山區北安路XXX號</u> 電話：(H) <u>02-XXXXXXX</u> (0) <u>09XXXXXXX</u> e-mail： <u>aaaa09@gmail.com</u>	
※代理人： ○○○ 與申請人之關係 ()			地址： 電話：(H) _____ (0) _____ 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) 【閱覽、抄錄】【複製】
	檔案號	檔案名稱或內容要旨		
1	99/1200/1/1/1	呈送本部各書面表冊請察准予註冊由	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	99/1572/1/2/6	請將受理內亂案件辦理情形列表函送	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	99/0300/2/1/7	99 年度重要軍職甄審案	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<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 checked="" type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 學術研究，主題： <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 新聞刊物報導 <input type="checkbox"/> 個人或關係人資料查詢 <input type="checkbox"/> 其他，請敘明目的：				
此致 (單位全銜)				
申請人簽章：_____※代理人簽章：_____申請日期：____年____月____日				

請詳閱後附填寫須知

申請書格式（背面）

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、本單位檔案應用准駁依檔案法、政府資訊公開法、國家機密保護法、個人資料保護法及行政程序法等規範辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於（單位全銜）所指定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法第 20 條規定，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、閱覽、抄錄或複製檔案，依下列收費標準辦理收費（詳如國家發展委員會檔案管理局檔案閱覽抄錄複製收費標準）：
 - (一) 閱覽、抄錄或複製檔案，每二小時收取新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。
 - (二) 複製 B4 (含) 尺寸以下紙張檔案，每張 2 元、A3 尺寸紙張檔案，每張 3 元；另紙張複製輸出如為彩色複印，以黑白複製收費標準五倍計價。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，請以書面通訊方式送（單位全銜）。
地址：
電話：
- 十一、收到核准檔案應用通知後，應於通知書送達之日起二個月內至本單位指定處所，主動出示本單位通知（函）、申請審核表及身分證明文件，並依程序完成登記後，始得進入檔案閱覽處所；如無法依約定時間履行，應主動與本單位承辦人員連絡及協調應用時間，以利先期備妥檔案以供應用。