

附表一「檔案應用申請書」

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			地址：_____			
			電話：(H)_____ (O)_____			
			e-mail：_____			
※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			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無	本所無提供
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無	本所無提供
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無	本所無提供
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無	本所無提供
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無	本所無提供
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」( <a href="https://near.archives.gov.tw">https://near.archives.gov.tw</a> )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 type="checkbox"/> 權益保障						
<input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____						
此致 新北市淡水區公所						
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

### 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。

# 同 意 書

本人已就後附之「新北市政府及所屬機關檔案申請閱覽抄錄複製注意事項」第十一點規定，閱讀完畢，充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負法律責任。

申請人： (簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

附

## 新北市政府及所屬機關申請檔案閱覽抄錄複製使用注意事項

第十一點 申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，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。

四、未經許可，擅自將檔案資料之全部或一部攜離閱覽處所。

申請人違反前項規定者，各機關得廢止其閱覽、抄錄或複製之許可；如涉及刑事責任，

**【承辦人員發現申請人(代理人)或其助理人員違反前項各款規定之一者，應立即予以制止，終止其閱覽。】**

**【違反第一項規定涉及刑事責任者，移送該管轄檢察機關偵辦。】**

## 檔案應用申請委任書

本人\_\_\_\_\_委託\_\_\_\_\_

一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請應用檔案
- 應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
- 領取檔案複製品
- 申請案聯繫及公文送達事宜

二、是 否 同意複委任。(未勾選則視為不同意)

此致 ( 業務權責機關名稱 )

	委任人	受委任人
親 筆 簽 名		
國民身分證、護照、或居留證號碼		
通 訊 地 址		
聯 絡 電 話		

附註：1.委任人即為申請應用檔案之申請人；受委任人為代理人。

2.併附委任人及受委任人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日