

臺中市南區區公所檔案應用申請書

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：_____ ※市話：_____ ※手機：_____ ※Email：_____
代理人 與申請人之關係 ()			※地址：_____ ※市話：_____ ※手機：_____
※單位名稱：_____			
※地 址：_____			
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】
	檔號	檔案名稱或內容要旨	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
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 臺中市南區區公所			
※申請人簽章：		代理人簽章：	※申請日期：

填寫須知

一、※標記者，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，請檢附登記證影本。

五、申請機關檔案有檔案法第 18 條規定情形之一者，機關得予駁回。

六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本所檔案借閱管理要點規定場所及時間為之：

(一)服務場所：本所秘書室檔案應用專區

(二)服務時間：上午 8 點至 12 點及下午 1 點至 5 點。

七、閱覽、抄錄或複製檔案，遵守檔案應用有關規定，禁止下列行為：

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(二)拆散或裝訂檔案。

(三)破壞檔案或變更檔案內容。

八、申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依據檔案複製收費標準表收取費用。

九、申請書得以書面通訊方式寄送檔案管有機關。