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：  |
| 大印※單位名稱： 小印※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 |  |  |  |
| ※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、事務所或營業所請附登記證影本。五、申請機關檔案有檔案法第18條所定情形之一者，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所訂時間及場 所為之，請至本局檔案應用服務專區，上班服務時間：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，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、圏點或污損檔案。 (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内容。八、申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依「檔案複製收費標準表」 收取費用。九、申請書填具後，得以書面通訊方式送檔案管有機關。 |