**臺中市中區區公所　檔案應用申請書**

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 | |  | |  | 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：  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 |
| 1 |  | |  | | | □ | □ | □ |
| 2 |  | |  | | | □ | □ | □ |
| 3 |  | |  | | | □ | □ | □ |
| 4 |  | |  | | | □ | □ | □ |
| 5 |  | |  | | | □ | □ | □ |
| ※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 臺中市中區區公所 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影  本。  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。  服務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，請至本所四樓檔案應用服務專區。  七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法等相關法令及臺中市政府、本所檔 案應用有關規定，並不得有下列行為：  （一）攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。  （二）拆散已裝訂完成之檔案。  （三）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。  （四）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：https://www.central.taichung.gov.tw  地址：臺中市中區成功路300號四樓。  電話：（04）22222502分機502  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。 |