

## 臺中市神岡區公所申請檔案應用一次告知單

檔案應用申請說明	<ol style="list-style-type: none"><li>1、請於「檔案機關目錄查詢網」(<a href="https://near.archives.gov.tw/">https://near.archives.gov.tw/</a>)查詢本所檔案相關資訊。</li><li>2、填寫「檔案應用申請書」(可至本所索取或至本所網站下載列印使用)，親送或郵寄本所提出申請。</li><li>3、本所受理申請後，由業務單位查檢申請案件是否符合規定，如有不符規定或資料不全者，通知申請人 <b>7日</b>內補正；逾期不補正或未完全補正者，得逕行駁回申請。</li><li>4、本所對於申請案件之准駁，應自受理之日起 <b>30日</b>內為之。如須補正資料者，自申請人完成補正之日起算。</li><li>5、核准應用者，請申請人持同意應用通知函並備身分證明文件(身分證、駕照、居留證或護照)，依約定時間至本所應用檔案，並繳交費用。</li><li>6、本所檔案應用開放時間為星期一至星期五上午9時至11時；下午2時30分時至4時30分。例假日、國定假日不開放。</li><li>7、檔案應用收費標準：<ol style="list-style-type: none"><li>(1)閱覽、抄錄機關檔案，每2小時收取新臺幣20元；不足2小時，以2小時計算。</li><li>(2)複製檔案，依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。</li><li>(3)複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣50元。</li></ol></li></ol>
應備證件或書表	<ol style="list-style-type: none"><li>1、申請書</li><li>2、申請人身分證影本 (外國人請附護照或居留證影本)</li><li>3、非本人辦理，請檢附委託書，代理人如係意定代理者，併附委託人、受委託人之身分證影本；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢附身分及其關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資料者，請併附身分證明文件。</li><li>4、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本，及管理人或代表人之身分關係證明文件影本。</li><li>5、其他相關證明文件影本。</li></ol>
聯絡方式	<p>如有申辦問題，歡迎來電諮詢。 承辦人員：秘書室 李小姐 聯絡電話：04-25620841 分機 218</p>