**臺中市大里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： 　　　　　　　　　　　　　　　※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）**【閱覽、抄錄】【複製】 |
| 檔號 | 檔案名稱或內容要旨 |
| 1 |  |  | □　　　　□ |
| 2 |  |  | □　　　　□ |
| 3 |  |  | □　　　　□ |
| 4 |  |  | □　　　　□ |
| 5 |  |  | □　　　　□ |
| ６ |  |  | □　　　　□ |
| 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 臺中市大里區公所※申請人簽章：　　　　 　　代理人簽章：　 　　　　※申請日期：　 年　 月 　日 |

|  |
| --- |
| 填　寫　須　知1. 有※標記者，請填具完整。
2. 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
3. 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。
4. 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
5. 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。
6. 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，請至本所檔案應用處所，服務時間：星期一至星期五上班時間 (國定假日除外) 。
7. 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：
8. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
9. 拆散已裝訂完成之檔案。
10. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
11. 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。
12. 申請書填具後，得以書面通訊方式送檔案管理機關。
13. 以上若有未盡事宜，得依檔案法及檔案法施行細則辦理。
 |