

(單位全銜) 檔案應用申請書

申請書編號：107000001

姓名	出生年月日	身分證 文件字號	住(居)所、聯絡電話	
申請人： 羅○○	73.XX.XX	F126XXXXXX	地址：臺北市中山區北安路XXX號 電話：(H) 02-XXXXXXX (0) 09XXXXXXX e-mail：aaaa09@gmail.com	
※代理人： ○○○ 與申請人之關係 ()			地址：_____ 電話：(H) _____ (0) _____ e-mail：_____	
※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	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】	
1	99/1200/1/1/1	呈送本部各書面表冊請察准予註冊由	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	99/1572/1/2/6	請將受理內亂案件辦理情形列表函送	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	99/0300/2/1/7	99年度重要軍職甄審案	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： <input checked="" type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 學術研究，主題： <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 新聞刊物報導 <input type="checkbox"/> 個人或關係人資料查詢 <input type="checkbox"/> 其他，請敘明目的：				
此致 (單位全銜)				
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

申請書格式（背面）

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。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本單位檔案應用准駁依檔案法、政府資訊公開法、國家機密保護法、個人資料保護法及行政程序法等規範辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於（單位全銜）所指定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法第 20 條規定，並不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （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內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，依下列收費標準辦理收費（詳如國家發展委員會檔案管理局檔案閱覽抄錄複製收費標準）：
 - （一）閱覽、抄錄或複製檔案，每二小時收取新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。
 - （二）複製 B4（含）尺寸以下紙張檔案，每張 2 元、A3 尺寸紙張檔案，每張 3 元；另紙張複製輸出如為彩色複印，以黑白複製收費標準五倍計價。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，請以書面通訊方式送（單位全銜）。
地址：
電話：
- 十一、收到核准檔案應用通知後，應於通知書送達之日起二個月內至本單位指定處所，主動出示本單位通知（函）、申請審核表及身分證明文件，並依程序完成登記後，始得進入檔案閱覽處所；如無法依約定時間履行，應主動與本單位承辦人員連絡及協調應用時間，以利先期備妥檔案以供應用。

(單位全銜)檔案應用審核表

申請人：羅○○ (F126XXXXXX、臺北市中山區北安路 XXX 號)	申請書編號：1050000001 (申請書影本附後)																								
臺端申請應用檔案之審核結果如下：																									
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">應 用 方 式</th> <th style="width: 50%;">申請目次序號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 提供電子檔 (或複製品) 供閱。</td> <td>1、2</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱，非有關申請部分將採「分離原則」辦理。</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 應用時間 (日期)：請於應用前先與本單位另行約定。</td> <td>1、2</td> </tr> </tbody> </table>	應 用 方 式	申請目次序號	<input checked="" type="checkbox"/> 提供電子檔 (或複製品) 供閱。	1、2	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱，非有關申請部分將採「分離原則」辦理。		<input checked="" type="checkbox"/> 應用時間 (日期)：請於應用前先與本單位另行約定。	1、2																
應 用 方 式	申請目次序號																								
<input checked="" type="checkbox"/> 提供電子檔 (或複製品) 供閱。	1、2																								
<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱，非有關申請部分將採「分離原則」辦理。																									
<input checked="" type="checkbox"/> 應用時間 (日期)：請於應用前先與本單位另行約定。	1、2																								
<input checked="" type="checkbox"/> 暫無法提供應用	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">原 因</th> <th style="width: 50%;">申請目次序號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 有關國家機密者 (經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者)。</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 有關犯罪資料者 (有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產)。</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 有關工商秘密者 (有侵害個人、法人和團體營業上秘密或經營正當利益之有關資訊)。</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。(有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等資料)。</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 有關人事及薪資資料者。</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務者。</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 為維護公共利益或第三人之正當權益者 (有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權等資料)。</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 政府機關為實施監督、管理、檢 (調) 查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢 (調) 查、取締對象之相關資料。</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 為保存文化資產必須特別管理或公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供有減失或減損其價值或將妨害其經營上之正當利益者。</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 其他。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	原 因	申請目次序號	<input type="checkbox"/> 有關國家機密者 (經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者)。		<input type="checkbox"/> 有關犯罪資料者 (有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產)。		<input type="checkbox"/> 有關工商秘密者 (有侵害個人、法人和團體營業上秘密或經營正當利益之有關資訊)。		<input type="checkbox"/> 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。(有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等資料)。		<input checked="" type="checkbox"/> 有關人事及薪資資料者。	3	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務者。		<input type="checkbox"/> 為維護公共利益或第三人之正當權益者 (有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權等資料)。		<input type="checkbox"/> 政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。		<input type="checkbox"/> 政府機關為實施監督、管理、檢 (調) 查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢 (調) 查、取締對象之相關資料。		<input type="checkbox"/> 為保存文化資產必須特別管理或公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供有減失或減損其價值或將妨害其經營上之正當利益者。		<input type="checkbox"/> 其他。	
原 因	申請目次序號																								
<input type="checkbox"/> 有關國家機密者 (經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者)。																									
<input type="checkbox"/> 有關犯罪資料者 (有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產)。																									
<input type="checkbox"/> 有關工商秘密者 (有侵害個人、法人和團體營業上秘密或經營正當利益之有關資訊)。																									
<input type="checkbox"/> 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。(有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等資料)。																									
<input checked="" type="checkbox"/> 有關人事及薪資資料者。	3																								
<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務者。																									
<input type="checkbox"/> 為維護公共利益或第三人之正當權益者 (有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權等資料)。																									
<input type="checkbox"/> 政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。																									
<input type="checkbox"/> 政府機關為實施監督、管理、檢 (調) 查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢 (調) 查、取締對象之相關資料。																									
<input type="checkbox"/> 為保存文化資產必須特別管理或公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供有減失或減損其價值或將妨害其經營上之正當利益者。																									
<input type="checkbox"/> 其他。																									
法令依據：○○○。																									
注意事項及收費標準：																									
一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件 (身分證正本及駕照或護照正本)，至○○○ (地址：○○○) 洽辦，並於到部洽辦前三日，先行與本部連絡，以利辦理門禁通程序 (連絡人：○○○，電話：XXX)。																									
二、不服審核決定者，得自本審核通知函送達翌日起三十日內，向○○○提起訴願 (依訴願法第4條規定修正，如受理申請單位為國防部，申請人應向行政院提起訴願；為國防部所屬單位時，則係向國防部提起訴願)。																									
三、餘詳如背面說明。																									
一、依檔案法第 20 條規定，閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：																									
(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。																									
(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內容。																									
二、閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準：																									
(一) 閱覽、抄錄或複製檔案，每二小時收取新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。																									
(二) 複製 B4 (含) 尺寸以下紙張檔案，每張 2 元、A3 尺寸紙張檔案，每張 3 元；另紙張複製輸出如為彩色複印，以黑白複製收費標準五倍計價。																									
三、檔案應用服務處所及服務時間：																									
(一) 服務處所：本單位○○大樓○樓檔案閱覽室。																									
(二) 服務時間：星期一至星期五上午 08:30 時至下午 16:30 時，例假日及國定假日不對外開放。																									
四、於收到核准檔案應用通知後，應於通知書送達之日起二個月內至單位指定處所，主動出示單位通知 (函)、申請審核表及身分證明文件，並依程序完成登記後，始得進入檔案閱覽處所；如無法依約定時間履行，應主動與單位承辦人員連絡及協調應用時間，以利先期備妥檔案以供應用。																									
五、交通路線：○○○																									

(單位全銜) 檔案應用簽收單

共二聯 (一聯受理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號：1050000001			約定應用日期： 年 月 日			
申請人：羅○○			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應 用 方 式	還 卷 註 記	頁數	備 註
1	99/1200/1/1/1	呈送本部各書面表冊請察准予註冊由	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	8 頁	
2	99/1572/1/2/6	請將受理內亂案件辦理情形列表函送	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	10 頁	第 9 頁遮掩其他當事人資料
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
檔案應用須知： 本人應用貴單位之檔案，願恪遵下列規定： 一、保持檔案資料之完整，不得有挖孔、塗改、污損、抽換、註記、打點，撕頁及增損其內容等行為。 二、未經貴單位同意，不得抄錄、不得影印、亦不偷攝，並充分遵守著作權相關法令。 三、進出貴單位營區，當遵守營區之一切規定。 若違反以上各項規定，願接受貴單位取消邇後應用資格，並依檔案法第 26 條規定：違反第 20 條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。 申請人確認應用檔案內容、頁數及數量無誤且詳閱檔案應用須知無異後簽收：_____						
日期： 年 月 日						