

# 填寫範例

## 臺北市北投區戶政事務所檔案應用申請書

姓名/名稱	出生年月日	身分證明文件字號 (外國人國籍及護照或居留證號碼)	住(居)所/營業所/事務所、電話			
申請人(法人/團體): <b>王○○</b>	<b>50.10.10</b>	<b>Y123456789</b> 外國人之國籍: _____	地址: <b>臺北市北投區○○路○○號</b> 電話: <b>02-2892****</b>			
管理人或代表人:			地址: _____ 電話: _____			
※代理人(意定/法定代理人): 與申請人之關係: _____			地址: _____ 電話: _____			
序號	請先至機關檔案目錄查詢網 ( <a href="https://near.archives.gov.tw">https://near.archives.gov.tw</a> ) 查詢後填入		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之資訊	閱覽抄錄	複製紙本 黑白 彩色		複製電子檔
1	<b>98/011802.06/1/1/10</b>	<b>房屋所有權人賴○○申請賀○○全戶2人遷遷案</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<b>98/011816.02/1/1/18</b>	<b>一般門牌業務</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<b>98/011816.02/1/3/5</b>	<b>臺北市立○○高中地理科孫○○等教師帶領「軟橋影像文物資料保存計畫」研究專案，基於學術研究及文物保存必要，請貴所移轉「文林段○小段」住戶所繳回「作廢之各式門牌」案。</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/> 歷史考證 <input checked="" type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input checked="" type="checkbox"/> 業務參考 <input checked="" type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的): _____					
※電子送達 (申請人填寫本欄前，請詳看填寫須知四)	申請人同意關於本申請案件得以電子文件為表示方式，並同意本所以電子傳送補正或准駁文書至電子郵件地址: _____ 予申請人					
此致 臺北市北投區戶政事務所 申請人/代表人/管理人簽章: <b>王○○</b>  ※代理人簽章: _____ 申請日期: <b>107</b> 年 <b>6</b> 月 <b>1</b> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 本所透過本府之政府資料整合平臺，線上查證申請應用檔案應附證明文件資訊，如無法查證者，仍應由申請人提供。						

# 填 寫 須 知

一、※標記欄位，請依需要加填，其他欄位請完整填寫。

二、申請人欄位

(一)自然人：

1. 請於「申請人」填寫姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所及電話。
2. 「身分證明文件字號」，本國人請填列身分證字號；外國人請填寫國籍及護照或居留證號碼(外國人申請應用機關檔案，應依政府資訊公開法第9條規定辦理)。
3. 請一併檢附國民身分證、外國人之護照或居留證等身分證明文件影本。

(二)法人或設有管理人或代表人之團體：

1. 請於「申請人」填寫法人或團體名稱，事務所或營業所及電話。
2. 請於「管理人或代表人」填寫管理人或代表人之姓名、出生年月日、住(居)所及電話。
3. 請一併檢附法人或團體登記證影本，及管理人或代表人之身分關係證明文件影本。

(三)代理人：

1. 意定代理人，請於「代理人(意定/法定代理人)」填寫代理人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所及電話，並請檢附委任書，及委任人、受任人之身分證明文件影本。
2. 法定代理人，請於「代理人(意定/法定代理人)」敘明與申請人之關係，填寫代理人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所及電話，並請檢附身分及其關係證明文件影本。

(四)經申請人、管理人或代表人同意本所得透過臺北市政府之政府資料整合平臺線上查證取得者(請於申請書簽章欄下方勾選)，得免附相關證明文件(無法查證者，仍應自行檢附)。

三、申請書填寫後，得以下列方式之一向本所提出檔案應用申請：

- (一)申請書經符合電子簽章法規定之憑證簽署，並以電子文件向臺北市政府市民服務大平臺提出申請。
- (二)申請書經簽章後，採持送、郵寄、傳真，或掃描影像檔以電子郵件傳送至本所之電子郵件信箱(web02430@gov.taipei)提出申請。

四、依臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點第8點第2項規定略以，申請案件補正或准駁文書之送達，經申請人同意，得以電子方式為之。但申請人主張補正或准駁之文書未合法送達者，本所以書面重新送達。

五、本所對於申請應用檔案之准駁，依檔案法、政府資訊公開法及其他相關法規之規定辦理。

六、申請人應用檔案，應依本所檔案閱覽室使用說明規定為之。

七、申請人應用檔案，應遵守臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點規定，如有下列行為之一者本所停止其應用檔案：

- (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)以前二款以外方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (四)未經許可，擅自將檔案之一部或全部帶離檔案應用服務處所。

八、申請人應用檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用，但其他法令另有規定收費標準者，從其規定收費。

九、其他應告知事項：本申請案件之准駁，自受理之日起30日內，將以書面通知申請人；如有通知補正者，請於7日內補正，不能補正、屆期不補正或補正不全者，得逕行駁回申請。