臺北市職能發展學院檔案應用申請書

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			地址：_____
與申請人之關係			電話：(H)_____ (O)_____

※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____

地址：_____(郵遞區號)_____

(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)

序號	請先至機關檔案目錄查詢網(http://near.archives.gov.tw) 查詢檔號、檔案名稱或內容要旨後填入		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			☐	☐
2			☐	☐
3			☐	☐
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐
7			☐	☐

※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 臺北市職能發展學院

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。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本機關檔案應用准駁依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本學院檔案室上班時間為之。
- 七、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：
 - (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、抄錄或複製檔案之收費標準依檔案管理局編定之檔案複製收費標準表收費（暫不提供“微縮片”）。

臺北市職能發展學院

地址：臺北市士林區士東路301號

電話：(02)2872-1940轉242

傳真：(02)2873-1005