**臺北市就業服務處檔案應用申請書**

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 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) | | | |
| 檔號或文(編)號 | | 檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔號或文(編)號之資訊 | | | 閱覽抄錄 | 複製紙本 | | 複製電子檔 |
| 黑白 | 彩色 |
| 1 |  | |  | | | □ | □ | □ | □ |
| 2 |  | |  | | | □ | □ | □ | □ |
| 3 |  | |  | | | □ | □ | □ | □ |
| 4 |  | |  | | | □ | □ | □ | □ |
| 5 |  | |  | | | □ | □ | □ | □ |
| ※註：檔案應用申請，可直接利用機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」、文(編)號或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。 | | | | | | | | | |
| ※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 臺北市就業服務處 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、護照或居留證號碼。  三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件屬個人隱私資訊者，請檢具身分關係證明文件影本。  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，應於各機關(檔案閱覽規則)所定時間及場所為之。  七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）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、抄錄或複製檔案收費標準：(詳檔案閱覽抄錄複製收費標準)  九、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人(代理人)自負責任。  十、申請書填具後，得以書面通訊方式送達臺北市就業服務處。 地址：臺北市艋舺大道101號8樓 電話：(02)23085230分機504 傳真：(02)23085297  十一、本申請案件之准駁，自受理之日起30日內，將以書面或電子傳遞方式通知申請人(代理人)；如有通知補正者，請於7日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。 |