

臺北市市政大樓公共事務管理中心檔案應用申請書填寫範例

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 李大明	43.08.29	A123456789	地址： <u>臺北市和平東路一段 115 號 3 樓</u> 電話：(H) <u>22220000</u> (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	89/14/2/1/001	呈送本中心各書面表冊請察准予註冊	☐	☒
2	36/01/3/5/001	請將受理內亂案件收結辦理情形彙列簡表函送	☐	☒
3	82/06/6/9/005	八十年度人事甄審案	☐	☒
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 臺北市市政大樓公共事務管理中心 申請人簽章： <u>李大明</u> ※代理人簽章：_____ 申請日期： <u>100</u> 年 <u>11</u> 月 <u>30</u> 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、 申請機關檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，本機關得予駁回。
- 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：依檔案中央主管機關訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、 申請書填具後，請以書面通訊方式送臺北市市政大樓公共事務管理中心。

地址：臺北市信義區市府路 1 號北區 12 樓

電話：27258620

傳真：27234307 （傳真後請來電確認）
- 十、 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，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。