

## 臺中市外埔區公所檔案閱覽申請書

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 黑白 彩色		複製 電子檔
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※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」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 臺中市外埔區公所

申請人簽章：                      ※代理人簽章：                      申請日期： 年 月 日

※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。請詳閱後附填寫須知

## 填寫須知

- 一、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。
- 二、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。申請案件含有個人隱私資訊料者，請併附身分證明文件影本。法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 三、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。
- 四、依檔案法第十八條規定，申請閱覽檔案有下列情形之一者，本所得予駁回：
  - (一) 有關國家機密者。
  - (二) 有關犯罪資料者。
  - (三) 有關工商秘密者。
  - (四) 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
  - (五) 有關人事及薪資資料者。
  - (六) 依法令或契約有保密之義務者。
  - (七) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 五、申請書得以書面郵寄或親自持送方式送達臺中市外埔區公所。

地址：43857 臺中市外埔區大同里六分路 390 號。洽詢電話：26832216 分機\_\_\_\_\_
- 六、申請閱覽檔案，服務時間及場所：除例假日及國定假日外，星期一至星期五上午 9-11 時；下午 2-4 時；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
- 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，違反者，依檔案法第二十六條之規定停止應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：
  - (一) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
  - (二) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - (三) 拆散已裝訂完成之檔案。
  - (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、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。
- 九、申請人至本所應用檔案時，應先出示「檔案應用申請准駁通知書」及身分證明文件並完成登記程序，再由本所人員陪同應用檔案。
- 十、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準如下：
  - (一) 閱覽、抄錄檔案，每二小時以收取費用新臺幣二十元為原則；不足二小時，以二小時計算。
  - (二) 複製檔案資料，依檔案複製收費標準表繳納費用。略如下表：

檔案複製收費標準表

檔案外觀形式	複製方式	複製格式	收費標準(新臺幣)	備註
紙本	影印機黑白影印	B4(含)尺寸以下	每頁 2 元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
	紙張黑白列印輸出	A3 尺寸	每頁 3 元	
電子檔案	影印機黑白影印	B4(含)尺寸以下	每頁 2 元	彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
	紙張黑白列印輸出	A3 尺寸	每頁 3 元	
	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數，每幅 2 元	1. 適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2. 如不及一幅以一幅計。 3. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。
	圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅 6 元		
郵寄服務	郵資實支實付，並每次加收處理費新台幣五十元整。			