|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)  傳真:　 email: | | | | |
| ※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 | | | 檔案名稱或內容要旨 | | 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」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 （機關全銜） 申請人簽章：　　　　 ※代理人簽章：  申請日期：　年　　月　　日 | | | | | | | | | |

**臺中市太平區公所檔案應用申請書**

**請詳閱後附填寫須知**

1. ※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
2. 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照或居留證號碼。
3. 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。
4. 外國人申請檔案應用，參照政府資訊公開法第9條第2項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。另，申請時，應併附居留證或護照之影本。
5. 為加速回復作業，並維護各申請人應用檔案權益及服務資源之公平性，請申請人標示處理順序，申請檔案如超過500頁者，本所將依申請人標示順序分批處理。
6. 申請人應於本所准駁通知送達翌日起15日內依聯絡方式逕洽承辦同仁聯繫閱覽或取件事宜。逾期未與本所聯繫者，本所將再次通知，逾再次通知送達翌日起15日仍未聯繫者，本所將暫停同一申請案待續理檔案之准駁處理。另，檔案之閱覽或取件期日，申請人應於本所准駁通知送達翌日起60日內完成，如有展延期日之需要，應事先通知，展延期限不得逾第1次准駁通知送達翌日起90日；逾上開規定期限者，應重新提出申請。
7. 申請人閱覽、抄錄或複製國家檔案，應遵守下列規範：
8. 遵守檔案法等相關法令及本所檔案閱覽有關規定，不得有破壞檔案或變更檔案內容之行為。
9. 於本所閱覽檔案，應依臺中市太平區公所檔案閱覽作業要點所列攜帶物品原則辦理，如有使用錄影器材或其他未列物品，應於申請書敘明理由，經本所同意後，始得攜入。
10. 應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，由應用者自負責任。
11. 申請人依國家檔案開放應用要點第8點規定經保密具結先閱覽、抄錄屆滿30年仍有部分限制應用之國家檔案者，除第七點外，應保證併同遵守下列事項：
12. 有複製尚未數位化之檔案需求時，應使用本所提供之設備翻拍所需複製之檔案內容，並交付本所進行准駁處理。
13. 如有違規使用個人設備拍攝檔案內容者，應依本所要求立即停止並刪除已拍攝檔案內容；本所得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送法辦。
14. 閱覽、抄錄、複製檔案依檔案閱覽抄錄複製標準收費如下：

* 閱覽、抄錄檔案，每二小時收取費用新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
* 複製檔案資料，依檔案複製收費標準表繳納費用。
* 複製檔案資料，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

1. 常見複製格式及收費如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **檔案複製格式** | **收費標準(新臺幣/元)** | | | **備註** |
| **A4** | **B4** | **A3** |
| **黑白紙張(每頁)** | 2元 | 2元 | 3元 | 彩色複印以左列收費標準5倍計價。 |
| **電子檔案(每幅)** | 2元 | 4元 | 4元 | 1. 適用已完成數位化，或原生電子形式，且圖像檔解析度200dpi以下者。 2. 電子儲存媒體耗材費用另計。 3. 檔案無複製品，需本局辦理數位化者，依上開收費標準表規定另行收費。 |
| **郵寄服務** | 郵資實支實付；每次並加收處理費用50元。 | | | |

1. 申請書填具後，相關申請方式及聯絡資訊如下：
2. 向本所申請者，申請書得以書面通訊、親送或傳真等方式送交本所秘書室，地址：411臺中市太平區中平路144號B棟1樓，電話：(04)2279-4157，傳真：(04)2278-0311。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 請先查詢檔案目錄後填入 | | 申請項目（可複選） | | | |
| 檔　號 | 檔案名稱或內容要旨 | 閱覽  抄錄 | 複製紙本 | | 複製  電子檔 |
| 黑白 | 彩色 |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |
|  |  |  | □ | □ | □ | □ |

**臺中市太平區公所檔案應用申請書 (續頁)**