

國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處檔案應用申請書(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 張小明	43.8.29	M123456789	地址：臺北市伊通街 59 巷 10 號 電話：(H)251318888 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	複製 彩色	複製 電子檔
1	0105/10050201/0001	機關檔案管理評鑑制度	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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」、「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： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input checked="" type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 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						

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，請檢具相關證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附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，應於本處所定時間及場所為之。時間為（星期一至星期五上午 8 時至 12 時；下午 1 時至 5 時，例假日及國定假日不開放）。
- 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。
 - (四)有違反前項各款情形者，本處得停止其檔案應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 八、閱覽、抄錄、複製檔案之收費標準如下：
 - (一)閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收取費用新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。
 - (二)複製檔案資料，依檔案管理局「檔案複製收費標準表」繳納費用。
- 九、申請書填具後，得以郵寄、網路申請方式送達國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處。

地址：402 臺中市南區興大路 145 號
電話：(04)2284-0398
電子郵件:expfor@nchu.edu.tw
- 十、其他事項：
 - (一)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。
 - (二)閱覽本處檔案應以使用本處提供之設備為原則；如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。