

臺中市南區戶政事務所檔案應用申請書

越南語版

ĐƠN XIN SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẠI PHÒNG HỘ TỊCH QUẬN NAM, ĐÀI TRUNG

申請書編號 Mã số đơn :

姓 名 Họ và tên	出生 年月日 Ngày tháng năm sinh	身分證明文件 字號 Số CMND hoặc giấy tờ tùy thân	住 (居) 所、聯絡電話 Địa chỉ cư trú, số điện thoại liên lạc			
申 請 人 Người đệ đơn			地址 Địa chỉ: 電話 Số điện thoại: e-mail:			
※ 代 理 人 與 申 請 人 之 關 係 (Người được ủy quyền Có quan hệ thế nào với người đệ đơn (			地址 Địa chỉ: 電話 Số điện thoại: e-mail:			
※法人、團體、事務所或營業所名稱 Tên cơ quan, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp hoặc đơn vị kinh doanh: 地址 Địa chỉ: (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位) (Thông tin về người quản lý hoặc người đại diện Pháp luật cần điền vào ô “người đệ đơn” phía trên)						
序號 Số thứ tự	請先查詢檔案目錄後填入 Tra cứu danh mục tài liệu trước rồi điền		申請項目 (可複選) Nội dung xin phép (được chọn nhiều ô)			
	檔號或文(編)號 Mã số hồ sơ	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 Tên tài liệu hoặc tóm tắt nội dung hoặc thông tin khác có thể dùng để tra cứu mã số tài liệu	閱覽 抄錄 Xem đọc, sao chép	複製紙本 Sao chép bản giấy	複製 電子檔 Copy file điện tử	
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。 ※ Ghi chú: Khi xin sử dụng tài liệu có thể điền Đơn điện tử trong hệ thống tra cứu danh mục tài liệu của cơ quan lưu giữ hồ sơ hoặc tải mẫu đơn trắng về tự điền, hoặc viết một bản tường trình ghi rõ nội dung xin phép, bao gồm một trong những thông tin sau đây: “mã số hồ sơ”, “mã số tài liệu” hoặc “tên file hồ sơ hoặc tóm tắt nội dung hồ sơ”, cơ quan tiếp nhận đơn cần hỗ trợ tra cứu và tiếp nhận đơn trên tinh thần phục vụ nhân dân chu đáo, không cần trả hồ sơ.						

※序號, _____ 有使用檔案原件之必要, 事由:	
※Mã số _____ cần thiết phải sử dụng hồ sơ gốc, lý do:	
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):	
Mục đích xin sử dụng: ☐ Khảo sát lịch sử ☐ Nghiên cứu học thuật ☐ Kiểm tra chứng cứ ☐ Tham khảo nghiệp vụ ☐ Bảo đảm quyền lợi ☐ Mục đích khác (cần ghi rõ):	
此致 臺中市南區戶政事務所 Kính gửi: Phòng hộ tịch quận Nam, thành phố Đà Trung	
申請人簽章:	※代理人簽章:
申請日期: 年 月 日	
Người làm đơn:	※ Người được ủy quyền:
Ngày viết đơn: Năm tháng ngày	

請詳閱後附填寫須知 Cần đọc kỹ bản hướng dẫn cách điền phía sau

填寫須知 Hướng dẫn cách điền đơn

一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。

1. Có đánh dấu ※ nghĩa là có thể điền hoặc không điền tùy nhu cầu, còn các dòng khác đều phải điền đầy đủ.

二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。

2. Ô “số CMND hoặc giấy tờ tùy thân” cần điền số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu

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。

3. Người được ủy quyền nếu là ủy quyền theo mong muốn cá nhân thì cần viết Giấy ủy quyền; Nếu là người đại diện về mặt Pháp luật thì cần cung cấp bản sao giấy tờ chứng nhận. Trường hợp thuộc về tài liệu mang tính bí mật cá nhân thì cần xuất trình giấy tờ chứng minh mối quan hệ thân nhân.

四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。

4. Cơ quan, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp hoặc đơn vị kinh doanh cần nộp kèm bản sao Giấy đăng ký hoạt động hoặc đăng ký kinh doanh.

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。

5. Việc đồng ý hoặc từ chối cho phép sử dụng tài liệu của Phòng hộ tịch được áp dụng theo quy định tại điều 18 Luật hồ sơ, điều 18 Luật công khai thông tin nhà nước, điều 46 Luật trình tự hành chính và các quy định Pháp luật khác.

六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本所所定時間及場所為之（星期一至星期五上午8時至12時；下午1時30分至5時30分，例假日及國定假日不開放）。

6. Việc xem đọc, trích xuất hoặc sao chép tài liệu phải được thực hiện tại địa điểm và thời gian mà Phòng hộ tịch quy định (từ 8:00 – 12:00 sáng và 1:30 – 5:30 chiều các ngày từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần; Ngày nghỉ cuối tuần và ngày nghỉ lễ không mở cửa)

七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法等相關法令及本所相關規定，並不得有下列行為：

7. Khi xem đọc, trích xuất hoặc sao chép tài liệu phải tuân thủ Luật hồ sơ và các quy định Pháp luật liên quan, đồng thời không được có các hành vi sau đây:

(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。

有違反前項各款情形者，本所得停止其檔案應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

(1) Mang theo những vật có khả năng làm bẩn hoặc hỏng tài liệu như: đồ ăn, nước uống, lưỡi dao, mực, bút xóa, chất tẩy vào.

(2) Ghi chú, tẩy xóa, thay đổi, rút bớt giấy, vẽ khoanh tròn đánh dấu hoặc làm hỏng tài liệu.

(3) Tháo rời tập tài liệu đã được đóng quyển.

(4) Những hành vi khác làm hỏng tài liệu hoặc thay đổi nội dung tài liệu.

Trường hợp vi phạm các nội dung nêu trên, Phòng hộ tịch sẽ không cho phép tiếp tục sử dụng tài liệu; Trường hợp vi phạm ở mức độ trách nhiệm hình sự sẽ chuyển giao cho cơ quan kiểm sát điều tra, xử lý.

八、閱覽、抄錄、複製檔案之收費標準如下：

8. Quy định thu phí xem đọc, trích xuất, sao chép tài liệu:

(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。

(1) Xem đọc, trích xuất tài liệu, mỗi 2 tiếng đồng hồ thu 20 Đài tệ; dưới 2 tiếng sẽ tính tròn thành 2 tiếng.

(二) 複製檔案資料，依「檔案複製收費標準表」繳納費用。

(2) Sao chép tài liệu sẽ thu phí theo “Tiêu chuẩn thu phí sao chép tài liệu”

九、申請書填具後，得以臨櫃、郵寄、網路申請方式送達臺中市南區戶政事務所。

地址：臺中市南區工學路72號1樓 電話(04)22627887分機311

[電子郵件84000@taichung.gov.tw](mailto:84000@taichung.gov.tw)

9. Sau khi điền vào đơn xin sử dụng tài liệu cần nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện, qua mạng internet đến Phòng hộ tịch quận Nam, thành phố Đài Trung

Địa chỉ: 1F., No. 72, Gongxue Rd., South Dist., Taichung City (tầng 1, số 72m đường Công Học, quận Nam, thành phố Đài Trung)

十、其他事項：

10. Những nội dung khác:

(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。

(1) Trường hợp sử dụng tài liệu mà vi phạm bản quyền hoặc quyền riêng tư cá nhân của bên thứ ba thì người xin sử dụng tài liệu (hoặc người được ủy quyền) sẽ chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Pháp luật.

(二)閱覽本所檔案應以使用本所提供之設備為原則；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。

(2) Khi xem đọc tài liệu của Phòng hộ tịch thì về nguyên tắc phải sử dụng thiết bị do Phòng hộ tịch cung cấp. Trường hợp có nhu cầu sử dụng máy tính xách tay, thiết bị hỗ trợ đọc tài liệu hoặc các thiết bị khác tự mang đi thì cần ghi rõ trong đơn xin phép, sau khi được sự đồng ý của Phòng hộ tịch mới được sử dụng.