

範例-委託申請

附表 1

臺中市南區戶政事務所檔案應用申請書

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 南小戶	80/1/1	B223456789	地址：402204 臺中市南區工學路 72 號 電話：04-22627887、0972-674059 e-mail：			
※代理人 與申請人之關係 南大大(父女)	55/1/1	B123456789	地址：402204 臺中市南區工學路 72 號 電話：04-22627887			
※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	108/02421606/1/1/1	門牌證明申請	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<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 type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input checked="" type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____						
此致 臺中市南區戶政事務所 申請人簽章：南小戶                      ※代理人簽章：南大大                      申請日期：111年1月5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、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）。
- 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：
  - （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。
- 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「檔案複製收費標準表」繳納費用。
- 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 315  
電子郵件 84000@taichung.gov.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。