

(機關全銜) 檔案應用申請准駁表

申請人：		申請書編號： (申請書影本如後附)
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
□提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號 案件內容含 ，經(遮 掩或抽離)處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)___元及耗材___元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資___元及處理費___元， 共計___元。請於__年__月__日前以現金袋或郵 政匯票送(寄)交(機關全銜)(地址：OOO)	
□暫無法提供使 用	原 因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 其他		
法令依據：		
注意事項及收費標準：		
一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件(國民身分證、護照或居留證)，至本機關【__樓檔案應用閱覽區】(地址：OOO)應用檔案，並請於行前3日前與本機關(填寫承辦人)連絡，以資準備(聯絡電話：OOO分機OOO)。		
二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書逕送本機關函轉(上級機關)提起訴願。		
三、餘如背面說明。		

一、依（機關全銜）檔案應用申請應注意下列事項：

（一）服務時間及場所：

服務時間：星期一至星期五，上午 8 時 30 分至 12 時，下午 13 時 30 分至 17 時。例假日及國定假日不對外開放。

場所：____樓檔案應用閱覽區。

（二）閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

1. 申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

- (1) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- (2) 不得破壞環境整潔。
- (3) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- (4) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆或、可攜式電腦或可攜式媒體（如 USB 隨身碟、外接式硬碟、數位相機記憶卡等）為限。
- (5) 禁止擅自接用電源。
- (6) 提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。

可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。
其使用應遵守資訊安全政策相關規定。

如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由業務承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

2. 申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：

- (1) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (2) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (3) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「
檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

三、交通路線與位置：OOO