

檔案應用申請書（填寫範例）

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 孫小毛	50 年 01 月 01 日	A100XXXXXX	地址：屏東市民生路XX巷XX 號 電話：(H) 723XXXX (O) 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	請先至機關檔案目錄查詢網(http://near.archives.gov.tw) 查詢檔號、檔案名稱或內容要旨後填入		申請項目(可複選)	
	檔號	檔案名稱或內容要旨	閱覽、抄錄	複製
1	0069/480/3/5 0690011397	X君奉准承租恆春X林班建地契約書 4份	☒	☐
2			☐	☐
3			☐	☐
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐
7			☐	☐
8			☐	☐
9			☐	☐
10			☐	☐
※ 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 **臺北市松山區公所**

申請人簽章：孫小毛 ※代理人簽章：_____ 申請日期：96 年 09 月 05 日

填 寫 須 知

- 一、※標記者，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、申請機關檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，機關得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案依檔案管理局訂定之收費標準計算。
- 九、申請書填具後，得以書面通訊方式送檔案管有機關。
- 十、本申請案件之准駁，自受理之日起三十日內，將以書面通知申請人；如有通知補正者，請於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。