

民(表一) 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			地址：	
			電話：	
			e-mail：	
*代理人 與申請人之關係 ()			地址：	
			電話：	
			e-mail：	
*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	檔號、文(編)號、檔案名稱、內容要旨 或其他可供查詢檔號之資訊	申請項目(可複選v)		
		閱覽、抄錄	複製	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
*序號				
有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： ☐ 個人或關係人資料查詢 ☐ 學術研究 ☐ 新聞刊物報導 ☐ 業務參考 ☐ 其他(請敘明目的)：				
此致 新竹縣政府				
申請人簽章：		*代理人簽章：		
		申請日期：		

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、申請書編號由業務單位填寫。
- 三、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼(外國籍人士)。
- 四、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。
代理人以一人為限。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證明文件影本。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本府所指定時間及場所為之。
- 七、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：
 - (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - (二) 不得破壞環境整潔。
 - (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
 - (四) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
 - (五) 禁止攜帶私人物品。
 - (六) 禁止擅自接用電源及連接本府網路系統。
 - (七) 本府提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，經業務承辦單位許可後並依「新竹縣政府及所屬機關可攜式資訊設備及儲存媒體管理要點」辦理。
如有必要離開檔卷應用處所者，應將檔卷交由業務單位承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。
- 八、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔卷。
 - (三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案之費用：依照檔案管理局制定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」所附「檔案複製收費標準表」之規定。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式寄送至本府總收文。
地址：新竹縣竹北市光明六路十號。
聯絡電話：03-5518101