

臺中市文化資產處檔案應用申請書

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：(H)_____ (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	檔號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選)		
			閱覽、抄錄	複製	郵寄
1			<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※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 type="checkbox"/> 權益保障					
<input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____					
此致 臺中市文化資產處					
申請人簽章：_____※代理人簽章：_____ 申請日期：____年 月 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。**代理人應以自然人為之，請勿填寫法人或團體。**
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、臺中市文化資產處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，應於本處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)攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案之收費方式：依本處「檔案複製收費標準表」收費（如附表二）。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，請以書面通訊方式郵寄或親送臺中市文化資產處。

地址：臺中市南區復興路三段 362 號 R10

電話：(04) 22290280

傳真：(04) 22298553
- 十一、本申請案件之准駁，自受理之日起 30 日內，將以書面通知申請人；如有通知補正者，請於 7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。

委 任 書

本人_____（請填寫委任人姓名）因無法親自前往
辦理檔案應用事宜，特委任_____（請填寫受任人姓名）
代為前往辦理。

此致

臺中市文化資產處

委任人：_____（簽名或蓋章）

出生年月日：

電話：

住(居)所：

身分證統一編號：

受任人：_____（簽名或蓋章）

出生年月日：

電話：

住(居)所：

身分證統一編號：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附表二

檔案複製收費標準表

檔案複製收費標準表				
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6吋	每張一百元	
		5X7吋	每張一百五十元	
		8X10吋	每張一百八十元	
		10X12吋	每張六百元	
		11X14吋	每張七百五十元	
		16X20吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
	相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元	
		B4(含)尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數，每頁二元	
	電子儲存媒體離線交付			
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3尺寸	每張五元	
	16mm捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
		氣泡片	每片三十元	
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	