

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			☐	☐	☐
2			☐	☐	☐
3			☐	☐	☐
4			☐	☐	☐
5			☐	☐	☐
6			☐	☐	☐
7			☐	☐	☐
※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：
 - (1) 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。
 - (2) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (3) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (4) 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「檔案複製收費標準表」收費。
- 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：臺中市西區市府路 41 巷 19 號

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

