

臺中市神岡區公所檔案應用准駁表

申請人：(代理人：)		申請書編號：
身分證字號：		(申請書影本附後)
聯絡電話：		
地址：		
臺端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔案原件供閱。	
	☐ 可提供複製。 所申請序號_____案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)_____元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資(郵遞費以實支數額計算)_____元及每次加收處理費 <u>50</u> 元。 ◎共計_____元，請於____年____月____日前以現金袋或郵政匯票送臺中市神岡區公所。(地址：臺中市神岡區神岡路30號)	
☐ 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
☐ 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（身分證、駕照或護照），至 臺中市神岡區公所（地址：429015 臺中市神岡區神岡路 30 號；機關聯絡人姓名_____及電話：04-25620841#_____）應用檔案，並請於行前 3 日前與承辦人連絡，以資準備。
- 二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向臺中市政府提起訴願。
- 三、餘如下面說明。

一、依檔案法及本所檔案閱覽作業要點規定，應用檔案應注意下列事項：

- （一）服務時間及場所：應於本所所定時間（除例假日及國定假日外，為週一至週五：上午 9 時至 11 時；下午 2 時 30 分至 4 時 30 分）及場所為之。
- （二）閱覽、抄錄或複製檔案，不得有下列行為：
 - 1、攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等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。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

- （一）閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。
- （二）複製檔案，依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」所附檔案複製收費標準表收費。
- （三）複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。