**桃園市政府教育局檔案應用申請書**

編號： 　　　　　 總計 頁，第 頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | 出生年月日 | | 身分證明  文件字號  \*詳見填寫須知二 | 住（居）所、電子信箱及聯絡電話 | | |
| 申請人： | | 年 月 日 | |  | 地址：  電話：  e-mail： | | |
| 代理人：  ※代理人及與申請人之關係( 　　　)  \*詳見填寫須知三 | | 年 月 日 | |  | 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** | **請先至機關檔案目錄查詢網**[**(https://near.archives.gov.tw/) 查詢檔案目錄後填入**](file:///D:\MyDoc\Downloads\(https:\near.archives.gov.tw\)%20查詢檔案目錄後填入) | | | | | **申請項目（可複選）**  **\*詳見填寫須知九** | |
| **檔 號** | | **檔案名稱或內容要旨** | | | **閱覽**  **抄錄** | **複製** | |
| 1 |  | |  | | | □ | □ | |
| 2 |  | |  | | | □ | □ | |
| 3 |  | |  | | | □ | □ | |
| 4 |  | |  | | | □ | □ | |
| 5 |  | |  | | | □ | □ | |
| ※檔案應用以提供複製品為原則，如有使用檔案原件之必要，請敘明序號　　　　　及事由：  。 | | | | | | | |
| 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）： | | | | | | | |
| * + 其他說明事項： | | | | | | | |
| 此致 桃園市政府教育局  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**

1. ※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
2. 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照或居留證號碼。
3. 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。
4. 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
5. 本局檔案應用之准駁，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。
6. 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本局檔案閱覽區開放時間為之。

本局檔案閱覽區開放時間：星期一至星期五上午9:00-12:00，下午13:00-17:00

(例假日及國定假日不開放)

1. 閱覽、抄錄或複製檔案，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。

1. 閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
2. 申請書填具後，得以書面通訊方式或親自持送：

桃園市政府教育局

地址：(330)桃園市桃園區縣府路1號14、15樓

電話：03-3322101#7531

1. 申請案件如有不合規定程式或資料不全者，經通知後請於7日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。