**桃園市政府水務局檔案應用申請書**

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、電子信箱 |
| 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 | 請先至機關檔案目錄查詢網查詢後填入（https://near.archives.gov.tw/） | 申請項目(可複選) |
| 檔號 | 檔案名稱或內容要旨 | 閱覽抄錄 | 複製紙本 | 複製電子檔 |
| 黑白 | 彩色 |
| 1 |  |  | □ | □ | □ | □ |
| 2 |  |  | □ | □ | □ | □ |
| 3 |  |  | □ | □ | □ | □ |
| 4 |  |  | □ | □ | □ | □ |
| 5 |  |  | □ | □ | □ | □ |
| 6 |  |  | □ | □ | □ | □ |
| 7 |  |  | □ | □ | □ | □ |
| 8 |  |  | □ | □ | □ | □ |
| 申請郵寄服務(申請複製檔案時適用) | □是 □否 |
| ※註：檔案應用申請，可直接利用「機關檔案目錄查詢網」系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。 |
| ※序號 有使用檔案原件之必要，請敘明事由： |
| 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 桃園市政府水務局申請人簽章： ※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、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，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件。
4. 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
5. 本機關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。
6. 閱覽、抄錄或複製檔案，應依「桃園市政府檔案應用申請注意事項」及檔案應用申請審核表所定時間及場所為之。如有申請人有展延閱覽、抄錄或複製期日之需要，應事先通知，展延期限不得逾原訂閱覽、抄錄或複製檔案日起60日；逾上開規定期限者，應重新提出申請。
7. 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守「桃園市政府檔案應用申請注意事項」等相關規定，並不得有下列行為：
8. 添註、塗改更換抽取圈點或污損檔案。
9. 拆散已裝訂完成之檔案。
10. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
11. 未經許可，擅自將卷宗資料之部分或全帶離閱覽處所。
12. 私自進入檔案作業處所或庫房。
13. 申請人申請閱覽、抄錄或複製檔案時，本局將依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
14. 如申請郵寄服務者，本局承辦人將於函復前與申請人(或代理人)聯繫並詢問申請檔案詳細範圍，並將複製費用之收入繳款書連同審核通知書送達申請人住居所，申請人應先至台灣銀行完成繳費後，本局方會將檔案複製品寄予申請人。
15. 應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。
16. 申請人填具本表後，得以親自持送、書面通訊或採掃描影像檔電子郵件傳送方式至桃園市政府水務局辦理申請，如採電子郵件傳送方式申請者，申請人應依本須知第11點聯絡方式通知檔案應用服務諮詢窗口。
17. 如有疑問，請洽詢本局檔案應用服務諮詢窗口資訊如下：
* 諮詢窗口：林皓璿先生、劉書瑋先生（水務局秘書室）
* 地 址：桃園市桃園區成功路1段32號6樓
* 電 話：03-3033688轉3562、3561
* 傳 真：03-3033666
* 電子郵件：80010823@mail.tycg.gov.tw、10065448@mail.tycg.gov.tw
 |