

桃園市龜山區戶政事務所檔案應用申請書

(Đơn Đăng Ký Ứng Dụng Hồ Sơ Văn Phòng Hộ Chính Khu
Quy Sơn TP. Đào Viên)

申請書編號(Mã số Đơn đăng ký) :

| | | | |
|---|---------------------|----------------------|---|
| 姓名 (Họ tên) | 出生日期 (Ngày sinh) | 身分證明文件字號 (Số CMT) | 住(居)所、聯絡電話 (Nơi cư trú, điện thoại liên lạc) |
| 申請人 (Người đăng ký) | | | 地址(Địa chỉ) : _____ 電話(Điện thoại) : _____ e-mail : _____ |
| ※代理人 (Người đại diện) | | | 地址(Địa chỉ) : _____ 電話(Điện thoại) : _____ e-mail : _____ |
| 與申請人之關係 (Quan hệ với người đăng ký) () | | | |

※法人、團體、事務所或營業所名稱(Tên Pháp nhân, đoàn thể, Văn phòng hoặc Văn phòng kinh doanh) : _____

地址(Địa chỉ) : _____

(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)

(Vui lòng điền thông tin người quản lý hoặc người đại diện vào cột người đăng ký tại mục trên)

| 序號 Thứ tự | 檔號或文(編)號 Mã số hồ sơ hoặc (mã) văn bản | 檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢 檔號或文(編)號之資訊 Tên gọi hoặc yếu chỉ nội dung hồ sơ hoặc mã số hồ sơ hoặc (mã) văn bản có thể tra cứu | 申請項目(可複選) Hạng mục đăng ký (Có thể chọn nhiều câu trả lời) | | | |
|--------------|---|--|---|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | | 閱覽抄錄 Đọc, sao lục | 複製紙本 Sao chép in giấy | | 複製電子檔 Sao chép thư mục điện tử |
| | | | | 黑白 Đen trắng | 彩色 Màu | |
| 1 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：_____
Số thứ tự cần thiết sử dụng bản gốc hồ sơ, lý do

申請目的：歷史考證(Chứng cứ lịch sử) 學術研究(Nghiên cứu học thuật)
Mục đích đăng ký 事證稽憑(Chứng nhận sự việc) 業務參考(Tham khảo cho công việc)
權益保障(Bảo đảm quyền lợi)
其他(請敘明目的) Khác (vui lòng nêu rõ mục đích) : _____

此致 桃園市龜山區戶政事務所

Kính gửi: Văn phòng Hộ chính khu Quy Sơn, thành phố Đào Viên.

申請人簽章(Người đăng ký ký tên) : _____

※代理人簽章(Người đại diện ký tên) : _____

申請日期： _____年 _____月 _____日

Ngày đăng ký Ngày tháng năm

請詳閱後附填寫須知

(Vui lòng đọc kỹ những điều cần biết khi điền thông tin đính kèm sau đây)

填寫須知

(Những điều cần biết khi điền thông tin)

一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。

※Trường hợp đánh dấu, vui lòng điền thêm theo nhu cầu, vui lòng điền hoàn chỉnh vào các cột khác.

二、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。

Phần giấy tờ tùy thân vui lòng điền mã số CMT hoặc hộ chiếu hoặc thẻ cư trú.

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者，請檢具身分關係證明文件。

Trường hợp người đại diện có ý làm đại diện, thì phải đính kèm Giấy ủy quyền; trường hợp là người đại diện pháp luật, thì đính kèm bản photo giấy chứng nhận liên quan. Trường hợp đăng ký hồ sơ thuộc quyền riêng tư cá nhân, vui lòng đính kèm giấy chứng nhận quan hệ danh tính.

四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。

Trường hợp Pháp nhân, đoàn thể, Văn phòng hoặc nơi kinh doanh, vui lòng đính kèm bản photo Giấy chứng nhận đăng ký.

五、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。

Việc thực hiện bác bỏ ứng dụng hồ sơ của Cơ quan chúng tôi thực hiện theo Điều 18 Luật Hồ sơ, Điều 18 Luật Công khai Thông tin Chính phủ, Điều 46 Luật Trình tự Hành chính và các quy định pháp lệnh khác.

六、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守(檔案應用規範)有關規定，並不得有下列行為：

Đọc, sao lục hoặc sao chép hồ sơ, phải tuân thủ quy định có liên quan (quy phạm ứng dụng hồ sơ), đồng thời không được có các hành vi sau đây:

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

Thêm ghi chú, tẩy sửa, thay đổi, rút bớt, khoanh điểm hoặc làm bẩn hồ sơ.

(二)拆散已裝訂完成之檔案。

Tháo rời hồ sơ đã hoàn thành đóng tập.

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

Làm hỏng hồ sơ bằng cách khác hoặc thay đổi nội dung hồ sơ.

七、閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算；複製之收費標準如下：

Đọc, sao lục hồ sơ, thu phí 20 Đài tệ / 2 tiếng; không đủ 2 tiếng, tính tròn thành 2

tiếng; tiêu chuẩn thu phí sao chép như sau:

| | | |
|---------------------------------|--|------------------------------|
| 紙張複製 (Sao chép loại giấy) | B4 以下 (B4 trở xuống) | A3 |
| 黑白 (Đen trắng) | 每頁 2 元 (2 Đài tệ / trang) | 每頁 3 元 (3 Đài tệ / trang) |
| 彩色 (Màu) | 彩色複印，以黑白複製收費標準五倍計價。 (In màu, tính gấp 5 lần tiêu chuẩn thu phí sao chép đen trắng.) | |
| 備註 (Ghi chú) | 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五十元。 (Nếu có nhu cầu thêm về cung cấp dịch vụ gửi bưu điện, thì phí gửi bưu điện tính theo số lượng gửi thực tế, mỗi lần thu thêm phí xử lý 50 Đài tệ.) | |

其他複製方式依國家發展委員會檔案管理局頒行之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

Các phương thức sao chép khác sẽ thu phí theo “Tiêu chuẩn thu phí đọc, sao lục, sao chép hồ sơ” do Cục Quản lý Hồ sơ Ủy ban Phát triển Quốc gia ban hành.

八、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。

Nếu ứng dụng hồ sơ mà xâm phạm quyền lợi của bên thứ ba như quyền tác giả hoặc quyền riêng tư, thì người đăng ký (người đại diện) phải tự chịu trách nhiệm.

九、申請書填具後，得以書面通訊方式寄送至桃園市龜山區戶政事務所。

地址：333022 桃園市龜山區自強南路 99 號。

電話：03-3201922 分機 833。

傳真：03-3509710。

Sau khi điền Đơn đăng ký, có thể gửi đến Văn phòng Hộ chính khu Quy Sơn, thành phố Đào Viên theo phương thức gửi bưu điện.

Địa chỉ: Số 99, đường Tự Cường Nam, khu Quy Sơn, thành phố Đào Viên 333022

Điện thoại: 03-3201922, máy lẻ 833

Fax: 03-3509710

十、檔案應用場所：桃園市龜山區戶政事務所檔案閱覽處(本所三樓)。

檔案應用申請時間：

星期一至星期五上午 8：00 至 12：00、下午 13：00 至 17：00，例假日及國定假日除外。

檔案應用閱覽開放時間：

星期一至星期五上午 9：00 至 12：00、下午 14：00 至 17：00，例

假日及國定假日除外。

Địa điểm ứng dụng hồ sơ: Phòng đọc hồ sơ Văn phòng Hộ chính khu Quy Sơn, thành phố Đào Viên (tầng 3 Phòng chúng tôi).

Thời gian đăng ký ứng dụng hồ sơ:

Từ 8:00 sáng đến 12:00 trưa, 13:00 đến 17:00 chiều thứ Hai đến thứ Sáu, ngoại trừ ngày cuối tuần và ngày nghỉ lễ được Nhà nước quy định.

Thời gian mở cửa đọc ứng dụng hồ sơ:

Từ 9:00 sáng đến 12:00 trưa, 14:00 đến 17:00 chiều thứ Hai đến thứ Sáu, ngoại trừ ngày cuối tuần và ngày nghỉ lễ được Nhà nước quy định.