**臺中市北區區公所檔案閱覽申請書　　　　　　 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) 　　　　　　　1    傳真：　　　　　　　；e-mail： | |
| ※代理人（委託人）  與申請人之關係  （　　　　　　　　） | |  |  | 地址：    電話：(H) 　　　　　　　 (O) 　　　　　　　1    傳真：　　　　　　　；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** | **年度及本所收發文號**  **或檔號** | | **檔案名稱或內容要旨** | | **申請項目（可複選）**  【閱覽、抄錄】 【複製】 |
| 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：□個人或關係人資料查詢　□學術研究　□新聞刊物報導　□業務參考  □其他（請敘明目的）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_ | | | | | |
| 此致 臺中市北區區公所  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。**

四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。

五、**本機關檔案應用准駁應依檔案法第18條(註1)、政府資訊公開法第18條(註2)、行政程序法第46條(註3)及其他法令之規定辦理。**

六、申請閱覽檔案，應於本所所定時間及場所為之。閱覽時間應為本所上班日上午9時至11時；下午2時至4時。

七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法及相關法令有關規定，並不得有下列行為：

（一）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。

(二) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

　　（三）拆散已裝訂完成之檔案。

　　（四）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準如下：

（一）閱覽、抄錄檔案，每2小時以收取費用新臺幣20元為原則；不足2小時以2小時計算。

（二）複製檔案資料，依檔案複製收費標準表繳納費用。

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，得以書面通訊方式送臺中市北區區公所。

十一、其他事項：

（一）違反第七項規定，依檔案法違反第26條規定，本所得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送法辦。

（二）依檔案法施行細則第22條規定，抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

（三）閱覽本所檔案應以使用本所提供之設備為原則；如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。

（四）**如以個人名義申請調閱公寓大廈管理組織報備之檔案資料，除須提出身份證明文件外，尚須提供房屋所有權證明文件一份(土地或建物所有權狀、建物登記謄本、房屋稅單，三者擇一)。**

註1：

**檔案法第18條**

檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

一、有關國家機密者。

二、有關犯罪資料者。

三、有關工商秘密者。

四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

五、有關人事及薪資資料者。

六、依法令或契約有保密之義務者。

七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

註2：

**政府資訊公開法第18條**

政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。

二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。

三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。

四、政府機關為實施監督、管理、檢 (調) 查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢 (調) 查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。

五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。

六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。

七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。

八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。

九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

註3：

**行政程序法第46條**

當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕︰

一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。

二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。

三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。

四、有侵害第三人權利之虞者。

五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。