

附表一

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			
申請人			地址： 電話：(H) (O) E-mail：			
※代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話：(H) (O) 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	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選）			
	檔號或文(編)號	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	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色	複 製 電子檔	
1						
2						
3						
4						
5						
※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」、「文(編)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，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 農業部農業署北區分署 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、護照或居留證號碼。
- 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影本。
- 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。
- 六、檔案應用應於本機關與申請人所約定時間及處所為之
- 七、檔案應用應遵守以下事項：
 - (一)應保持檔案之完整，且不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、或其他方法破壞或變更檔案內容。
 - (二)未經許可，不得拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三)未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。
 - (四)禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
 - (五)不得破壞環境整潔。
 - (六)抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。
 - (七)可攜式媒體非經本機關許可不得使用。
 - (八)未經許可，禁止擅自接用電源、連接本機關電腦或網路系統。
 - (九)妥慎使用本機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。
- 八、檔案應用收費標準：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。
- 九、檔案應用侵害第三人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人自負責任。