

高雄市桃源區衛生所檔案應用申請書

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) _____	
※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	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】	
1				
2				
3				
4				
5			☐	☐
6			☐	☐
7			☐	☐
8			☐	☐
9			☐	☐
10			☐	☐
※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 高雄市桃源區衛生所 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、經核准應用檔案應檢具下列證明文件：
 - (一)申請人為個人：檢具個人身分證、駕照或護照正本。
 - (二)申請人為法人、事務所、營業所或團體：請附登記證影本。
 - (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、本所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。
- 五、申請書填具後，得親自持送、書面通訊或電子郵件方式送至本所，閱覽、抄錄或複製檔案，應於本所指定時間及場所為之。

地址：高雄市桃源區桃源里南進巷 188-1 號(檔案管理承辦人)。

開放時間：星期一至星期五（例假日及國定假日除外）

上午 8 時至 12 時、下午 1 時 30 分至 5 時 30 分，若因其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

電話：(07)6861126 分機 100 傳真：07-6861053
- 六、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，如飲食、嚼口香糖等。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案收費依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定辦理。
- 八、申請人抄寫檔案，如有使用自備之可攜式電腦或可攜式媒體者，應經本所核可後始得為之，並應遵守本所資訊安全政策相關規定，可攜式電腦嚴禁連接本所網路系統，可攜式媒體使用前須經掃毒檢查。
- 九、本申請案件之准駁，自受理之日起 30 天內，將以書面通知申請人；如有通知補正者，請於 7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。