

## 高雄市三民戶政事務所檔案應用申請書填寫須知

- 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、申請機關檔案有檔案法第十八條各款所定情形之一者，本所得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製國家檔案，應於本所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製國家檔案，應遵守本所檔案閱覽、複製有關規定，並不得有下列行為：
  - (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。
- 八、閱覽、抄錄機關檔案，每小時收取新台幣 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計；複製之收費標準請參考 [『檔案複製收費標準表』](#)：
- 九、申請書填具後，得以書面通訊方式送高雄市三民區第二戶政事務所。
- 十、檔案應用場所：高雄市三民戶政事務所閱覽室。

地址：807067 高雄市三民區大順二路 468 號 9 樓  
電話：(07)395-1246 轉 47  
開放時間：週一至週五：上午 9 時至下午 4 時 30 分。  
(中午 12：00~1：30 休息)
- 十一、本表檔案申請欄如不敷使用，請另紙書寫並裝訂於申請書後。