

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 18 條所定情形之一者，本署得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本署所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，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、抄錄檔案，每 2 小時收取新台幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。另複製之收費標準如下：
 - (一)影印機紙張黑白複印，B4 (含) 尺寸以下，每張新台幣 2 元；A3 尺寸，每張新台幣 3 元。
 - (二)複製品郵寄，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新台幣 50 元。
 - (三)其他依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之「檔案複製收費標準表」收費。
- 九、檔案申請欄如不敷使用，請另紙書寫並裝訂於申請書後。