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所定情形之一者，本機關得依法駁回。

六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。

七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）‧‧‧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） 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損檔案之物品。

（四） 私自進入檔案作業處所或庫房。

（五） 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

八、閱覽、抄錄或複製檔案依檔案管理局訂定之收費標準計算。

九、申請書填具後，請以書面通訊方式向業務承辦單位申請。

十、本申請案件之准駁，自受理之日起三十日內，將以書面通知申請人；如有通知補正者，請於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。