

金門縣金城鎮公所檔案應用申請書

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：(手機)____(市話) ※e-mail：
代理人 與申請人之關係 ()			地址：_____ 電話： (手機)____(市話)_____
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】 ☐ 【複製電子檔】 ☐
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 金門縣金城鎮公所 ※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、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，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請併附身分證明文件。

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、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、抄錄或複製檔案之收費方式請洽詢檔案管有機關。

九、申請書填具後，得以書面通訊方式送檔案管有機關。

地址：○○○

電話：○○○

傳真：○○○

十、其他應告知事項

