

行政院農業委員會農田水利署桃園管理處檔案應用申請書

申請書編號：

姓 名	出 生 年 月 日	身分證明文件字號	地址、聯絡電話
申請人：			地址： 電話：
※代理人： 與申請人之關係 () 【請併附委任書】			地址： 電話：
※法人、團體、事務所或營業所【請併附登記證明文件影本】 名稱： 地址： 電話：			
序 號	檔 號／公文文號	檔 案 名 稱 內 容 要 旨	申 請 項 目 (可 複 選)
1			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
2			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
3			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
4			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
5			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
※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 行政院農業委員會農田水利署桃園管理處 申請人簽章： ※代理人簽章： 申請日期： 年 月 日			

申請檔案應用請詳閱後附填寫須知

填寫須知

- 一、申請應用本處檔案，請詳閱「行政院農業委員會農田水利署桃園管理處檔案應用申請作業須知」，並填寫本申請書或以書面載明規定事項。
- 二、本申請書各欄位請完整填具，標記「※」者，請依需要加填。
- 三、申請人委任意定代理人代為申請時，應檢具委任書；申請人如係法定代理人，應檢具相關證明文件備供查驗；申請人為法人、團體者，應附登記證明文件影本；申請案件屬個人隱私資料者，並應檢具身分關係證明文件。
- 四、申請人應依本處所定時間、處所應用檔案，並檢具本處核准通知函及身分證明文件備供查驗；無法依所定時間應用檔案時，應事先告知本處，並另行約定檔案應用之時間。
- 五、本處檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 六、檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。
- 七、申請人應用檔案，由本處業務承辦單位人員陪同在檔案應用處所內為之，應維持檔案資料之完整，不得有下列行為：
 - (一)對檔案添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損。
 - (二)拆散已完成裝訂之檔案。
 - (三)以其他方法破壞或變更檔案內容。違反前項各款規定之一者，得停止其應用，並記錄之。其涉及刑事責任者，移送檢查機關偵辦。
- 八、申請人（代理人）應用檔案，如有使用自備之可攜式電腦或可攜式媒體者（泛指一般不具運算功能但可儲存大量資料的小型資訊硬體，如：外接式硬碟、燒錄機、隨身碟、數位相機記憶卡、MP3 player…等等），應經本處許可後始得為之，並應遵守本處資訊安全政策相關規定，可攜式電腦嚴禁連接本處網路系統，可攜式媒體使用前須經掃毒檢查。
- 九、應用本處檔案，應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」規定繳納費用。
- 九、填具本申請書或以書面載明規定事項，得以親送、寄送或傳真方式向本處提出申請。

地址：320016桃園市中壢區青埔路二段139號

電話：(03)287-5420

傳真：(03)287-5450
- 十、其他應告知事項：
 - (一)檔案應用時間：星期一至星期五，上午九時至十一時三十分及下午二時至四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。
 - (二)檔案應用收費標準：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」收費。