**農業部農田水利署桃園管理處檔案應用申請書**

**附表1**

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　農業部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**

1. 申請應用本處檔案，請詳閱「農業部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。
2. 本申請書各欄位請完整填具，標記「※」者，請依需要加填。
3. 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者，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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。