

臺北市府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點

修正總說明

臺北市府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點（以下簡稱本要點）原名臺北市府及所屬各機關學校檔案開放應用要點，於九十二年五月五日訂頒，九十八年十一月三十日修正名稱及全文，因檔案法施行細則於一〇九年八月五日修正檔案應用相關規定，並因應本府推動全程式線上申請檔案應用及免書證免謄本政策，爰擬具本要點修正規定，修正重點如下：

- 一、為明確本要點各名詞定義及指涉範圍，新增相關用詞定義。（修正規定第二點）
- 二、考量機關檔案範疇包含他機關代管之檔案，增列代管之機關檔案亦屬本要點適用範圍。（修正規定第三點）
- 三、參照機關檔案管理作業手冊第二十一章規定，且配合本府e化政策，將申請書改為線上提供下載，並新增線上申請檔案應用方式。（修正規定第四點）
- 四、依據檔案法施行細則第十八條，及配合本府推動線上申辦、免書證免謄本政策，修正檔案應用應載明事項，並增訂申辦得免附證明文件之規定；另，依據政府資訊公開法第二條、第九條及第十條，納入外國申請人之相關規定。（修正規定第五點）
- 五、依據檔案法施行細則第十八條第二項規定，並配合本府e化政策與實務作業，增列申請應用檔案相關方式。（修正規定第六點）
- 六、明定檔案應用申請案件經申請人同意者，得以電子方式通知補正或准駁；惟為保障申請人權益，並明定申請人主張電子傳送補正或准駁之文書未合法送達者，檔案管有機關應以書面重新送達。（修正規定第八點）
- 七、因應實務運作需要，增列檔案檢調應依照臺北市府檔案管理作業要點規定辦理。（修正規定第九點）
- 八、依據檔案法第十九條、同法施行細則第二十條第一項及參照機關檔案管理作業手冊第二十一章規定，增訂檔案應用准駁之相關法規依據及准駁結果應載明事項。（修正規定第十點）
- 九、依據檔案閱覽抄錄複製收費標準第五條規定及參照機關檔案管理作業手冊

第二十一章，明定檔案應用之分離原則與應用電子檔案之格式、儲存媒體種類規格及得加註浮水印等相關資訊。（修正規定第十三點）

十、增訂有關郵寄、電子交付及離線交付電子檔案之收費規定及現場應用檔案時，應每日核計繳納應用費用。另，配合本府 e 化政策，明定已繳納之應用檔案費用，得開立電子收據。（修正規定第十四點）

十一、其餘酌作文字修正或點次變更。（修正規定第三點至第七點、第九點、第十一點至第十三點、第十五點至第十九點）

十二、配合要點修正規定內容，修正附表一至四內容。

臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點 修正對照表

110 年 10 月 21 日

修正規定	現行規定	說明
一、臺北市政府（以下簡稱本府）為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。	一、臺北市政府（以下簡稱本府）為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。	本點未修正。
<p>二、本要點用詞，定義如下：</p> <p>（一）各機關：指本府所屬各機關、公營事業機構及市立大專院校。</p> <p>（二）檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。</p> <p>（三）機關檔案：指由各機關管理之檔案。</p> <p>（四）檔案管有機關：指申請人申請應用之檔案業務主管機關。</p> <p>（五）應用：指閱覽、抄錄或複製檔案之行為。</p> <p>（六）申請案件：指各機關受理申請應用檔案之案件。</p> <p>（七）檔案應用服務處所：指檔案管有機關提供檔案應用服務之空間。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、為明確本修正規定各名詞定義及指涉範圍，增列用詞定義。</p> <p>三、檔案法第二十八條規定公營事業機構準用檔案法，爰於第一款各機關定義，將公營事業機構納入。</p> <p>四、第二款及第三款依據檔案法第二條第二款及第四款之規定，分別明定檔案及機關檔案之定義。</p> <p>五、鑑於實務上業務主管機關可能因特定原因將主管業務之檔案移由他機關代管，民眾申請檔案應用時，未必知悉該檔案之實際業務主管機關，時有誤認，而向非檔案之業務主管機關申請應</p>

		<p>用檔案，爰於第四款就檔案管有機關為定義，以資明確。又依本修正規定關於檔案應用申請之准駁及相關辦理事項，自應由檔案管有機關為之（參修正規定第五點、第六點、第八點、第十二點、第十三點、第十四點、第十五點、第十七點等）。</p> <p>六、依據檔案法第三章之應用態樣，於第五款明定應用係指閱覽、抄錄或複製檔案之行為。</p>
<p>三、<u>本要點之適用範圍，為各機關保管或代管之機關檔案。</u></p>	<p>二、<u>本要點之適用範圍，為本府及所屬機關、市立大專院校（以下簡稱各機關）保管之機關檔案。</u></p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、機關檔案包括由各機關自行管理之本機關檔案或為他機關代管之檔案，爰修正本點規定增列代管之機關檔案，亦屬本修正規定之適用範圍，以資明確。</p>
<p>四、<u>本府或各機關應將申請應用檔案之相關規定、申請書電子檔及機關檔案目錄查詢管道等資訊放置於網站，提供民眾線上申請或下載列印填寫。</u></p>	<p>三、<u>各機關應印製檔案應用申請書，並得將申請書置於網站，提供民眾透過網路下載列印或索取。</u></p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、參照國家發展委員會檔案管理局 110 年 5 月 5 日檔應字第 1100018517 號函修正之機關檔案管理作業手冊（以下簡稱檔案管理作業手冊）</p>

		21.3.1.1 規定，且配合本府 e 化政策，新增線上申請應用檔案方式，修正本點規定，將檔案應用相關規定、檔案目錄查詢管道等於機關網站公布，以使民眾便於知悉使用，並刪除各機關應印製申請書提供民眾索取之規定，以落實 e 化及減紙目標。
<p><u>五、申請應用機關檔案，應載明下列事項並檢附相關證明文件：</u></p> <p>(一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號(護照或居留證號碼)、外國人之國籍，並檢附身分證明文件影本。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所，及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所，並檢附法人或團體登記證及管理人或代表人之身分關係證明文件影本。</p> <p>(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應檢附委任書，及委任人、受任人之身分證明文件影本；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢附身分及其關係證明文件影本。</p> <p>(三)檔號、文(編)號、檔案名稱、</p>	<p><u>四、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。</u></p> <p><u>應用各機關檔案應填具申請書，載明下列事項：</u></p> <p>(一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住居所。</p> <p>(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。</p> <p>(三)申請項目。</p> <p>(四)檔案名稱或內容要旨。</p> <p>(五)檔號。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、因檔案法第十七條已明文：「申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。」故刪除現行規定第一項「各機關非有法律依據不得拒絕」等文字，不再重複規定。</p> <p>三、現行規定第二項移列第一項合併規範，為身分查驗需要，修正第一款及第二款規定，將各類申請人、代理人應檢附之相關證明文件予以明定。</p>

<p>內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。</p> <p>(四)申請項目。</p> <p>(五)申請目的。</p> <p>(六)有使用檔案原件之必要者，其事由。</p> <p>(七)申請日期。</p> <p><u>申請應用檔案應檢附之相關證明文件影本，如經申請人、管理人或代表人同意檔案管有機關得透過本府之政府資料整合平臺線上查證取得者，得免附相關證明文件。</u></p>	<p>(六)申請目的。</p> <p>(七)有使用檔案原件之必要者，其事由。</p> <p>(八)申請日期。</p>	<p>四、按外國人申請檔案應用，因檔案法無特別規定，依據政府資訊公開法（以下簡稱政資法）第二條之規定可知，符合同法第九條第二項「外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，亦得依本法申請之。」之規定，自得申請檔案應用。爰依據政資法第十條第一項第一款及參照檔管作業手冊 21.3.1.3 規定，將本點第一項第一款納入外國申請人之相關規定。</p> <p>五、另，大陸地區人民、香港及澳門居民得否申請應用檔案部分，依法務部 105 年 10 月 26 日法律字第 10503513560 號函釋略以，檔案法未規定者仍有政資法之適用……大陸地區人民、香港居民及澳門居民……無申請提供政府資訊之權利……惟對於未</p>
--	--	---

		<p>具申請權之人，政資法並未禁止受請求之政府機關得依職權對該「請求人」個案審酌是否予以公開或提供政府資訊。鑑於各機關檔案性質不一，如遇有大陸地區人民、香港居民及澳門居民申請應用檔案，各機關參照上開函釋意旨，自得本於權責自行依職權個案審酌是否予以公開或提供。</p> <p>六、依據檔案法施行細則第十八條第一項規定，申請應用檔案應載明該檔案之有關資訊，以利檔案管有機關作業程序，爰將現行規定第二項第四款、第五款合併規定，並修正相關內容，另配合該施行細則立法例將現行規定第二項第三款調整為修正規定第一項第四款，其餘款次遞移。</p> <p>七、配合本府推行免書證免謄本之實務作業所需，增列第二項，如經申請</p>
--	--	---

		<p>人、管理人或代表人授權且檔案管有機關可由本府相關系統線上查證其身分或關係資訊者，得免附證明文件；惟機關無法線上查證時，仍應依本修正規定第七點，由檔案管有機關通知申請人、管理人或代表人補正相關證明文件，自屬當然。</p>
<p>六、<u>申請應用機關檔案，得以下列方式之一向檔案管有機關為之：</u></p> <p>(一)<u>於本府線上申辦網站提出申請。</u></p> <p>(二)<u>申請書經符合電子簽章法規定之憑證簽署，並以電子文件向本府或檔案管有機關指定之資訊系統提出申請。</u></p> <p>(三)<u>申請書經簽章後，採持送、郵寄、傳真，或掃描影像檔以電子郵件傳送至檔案管有機關指定之電子郵件地址等方式提出申請。</u></p> <p>各機關受理申請案件後，應由機關收文人員編取收文號，並依權責分文至所申請應用檔案之現行職掌單位（以下簡稱承辦單位）辦理。</p>	<p>五、<u>申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式為之，其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式申請。</u>各機關收受申請書後，應由文書單位收文編號，分文至所申請檔案之現行職掌單位（以下簡稱承辦單位）辦理。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、為配合本府 e 化政策，並依據檔案法施行細則第十八條第二項規定，於本點第一項新增各款申請應用檔案之方式。另將現行規定後段移列本點第二項，酌作文字修正。</p>
	<p>六、各機關對於前點申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。以電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，審核通知書得以</p>	<p>現行規定第六點移列修正規定第八點。</p>

	電子傳遞方式為之。	
七、 <u>經承辦單位審查申請之方式或要件不備，其能補正者，應通知申請人於七日內補正。不能補正、屆期不補正或補正不全者，得逕行駁回之。</u>	七、承辦單位審查申請案件時， <u>如有不合程式規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。</u>	一、現行規定後段移列第八點第一項。 二、參照檔案法施行細則第十九條第一項、政資法第十一條之立法例及檔案管作業手冊21.3.2.3規定，修正本點內容，明定承辦單位對於申請案件應審查其申請之方式或要件是否具備。經審查後，其不符合本修正規定第六點之申請方式，或依第五點申請人應載明事項及應檢附之相關證明文件有欠缺（含無法透過本府之政府資料整合平臺線上查證取得），或其他要件不備者，若屬不能補正之情形（例：申請應用檔案之人為大陸地區人民、香港及澳門居民，不具申請資格），承辦單位無庸命補正，應簽辦後逕予駁回其申請；若屬可補正之情形，則應簽辦通知申請人於七日內補正，屆期不補正或補正

		之資料仍不全，始得簽辦駁回其申請。
<p>八、檔案管有機關對於申請案件應自受理之日起三十日內，以書面為准駁。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。</p> <p>前項申請案件補正或准駁文書之送達，經申請人同意，得以電子方式為之。但申請人主張補正或准駁之文書未合法送達者，檔案管有機關應以書面重新送達。</p>		<p>一、本點為現行規定第六點及第七點後段移列。</p> <p>二、依電子簽章法第四條規定：「經相對人同意者，得以電子文件為表示方法（第一項）。依法令規定應以書面為之者，如其內容可完整呈現，並可於日後取出供查驗者，經相對人同意，得以電子文件為之（第二項）。……」第六條規定：「文書依法令之規定應以書面保存者，如其內容可完整呈現，並可於日後取出供查驗者，得以電子文件為之（第一項）。……」……除相關法規另有要式規定外，……與行政處分之當事人……約定同意以……等資訊系統收受行政處分後，……自得依行政程序法第九十五條第一項、電子簽章法第四條及第六條規定，以</p>

		<p>電子文件方式作成行政處分。……次按行政機關之文書「依法規」以電子文件行之者，應視為自行送達，行政程序法第六十八條第二項定有明文。至於行政機關自行送達時所應具備之要件及送達之時點，則仍應視其所依據之法規而定(法務部 105 年 8 月 15 日法律字第 10503512540 號函釋參照)。</p> <p>三、另依檔案法施行細則第二十條第二項規定可知，申請人依該施行細則第十八條第二項規定之方式申請檔案應用者，檔案法第十九條之准駁書面，得以電子傳遞方式為之。惟不問電子簽章法或檔案法及同法施行細則關於電子文書送達時點，均無規定。為能落實本府 e 化政策，爰於第二項明定申請案件補正或准駁文書之送達，經申請人同意，得</p>
--	--	--

		<p>以電子方式為之；另為保障申請人之權益，並避免對於電子文書合法送達與否發生爭議，反不利於e化便民與節省時效之政策目的，當申請人主張電子傳送補正或准駁之文書未合法送達時，於第二項但書規定，檔案管有機關仍應重新以書面送達補正或准駁之文書，以明確文書合法送達時點，利於申請人補正或為行政救濟。其後續有關補正期間或救濟期間之計算，以該書面通知合法送達申請人之時起算，自不待言。</p>
<p>九、為提供申請案件准駁之參考，<u>承辦單位如有檢調檔案之需要時，應依機關檔案檢調作業要點、臺北市政府檔案管理作業要點等規定辦理調案，並依相關規定簽辦申請案件。</u></p>	<p>八、為提供檔案申請准駁之參考，<u>各機關承辦單位應依機關檔案檢調作業要點規定向檔案管理單位辦理調案，並依相關規定簽辦申請案件。</u></p>	<p>一、點次遞移。 二、因應實務檢調需求，增列檔案檢調需依照本府檔案管理作業要點規定辦理，並酌作文字修正。</p>
	<p>九、各機關受理民眾申請時，應速檢出檔案提供應用；如該檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告知申請人理由及得以利用之時間。</p>	<p>現行規定第九點移列修正規定第十二點。</p>

<p>十、承辦單位應依檔案法、政府資訊公開法及其他相關法規之規定，審查並簽辦申請案件之准駁。</p> <p>前項申請案件准駁結果，應依附表三之一載明下列事項：</p> <p>(一)准駁應用檔案之意旨：核准應用或無法提供應用之法律依據。</p> <p>(二)檔案應用方式、時間及處所。</p> <p>(三)檔案應用注意事項及收費標準。</p> <p>(四)應攜帶之相關證明文件。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、依據檔案法第十九條、同法施行細則第二十條第一項及參照檔管作業手冊 21.3.2.5 規定，新增檔案應用准駁之相關法規依據及准駁結果應載明事項。</p>
<p><u>十一、各機關應設置檔案應用服務處所，並提供必要之設備。</u></p>	<p>十、各機關應設置檔案閱覽處所，並提供必要之設備。</p>	<p>點次遞移並酌作文字修正。</p>
	<p>十一、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，應依檔案中央主管機關訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。</p>	<p>現行規定第十一點移列修正規定第十四點。</p>
<p>十二、檔案管有機關核准應用檔案後，應就核准應用項目，儘速備妥檔案提供應用；如因修補、展覽、機關檢調或其他情形，無法立即提供應用時，應告知申請人理由及得應用之時間。</p>		<p>本點為現行規定第九點移列，並酌作文字修正。</p>
<p><u>十三、檔案應用，以提供複製品為原則。但申請應用檔案原件經核准者，不在此限。</u></p> <p>核准應用之檔案如僅其中一部份有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。</p> <p><u>複製檔案以電子或電子儲存媒體提供者，其電子檔案格式、電子儲存媒體種類及規格，應由檔案管有機關依文書及檔案管理電腦化作業規範中規定之電</u></p>	<p>十二、<u>檔案之應用以提供複製品為原則。</u></p> <p>核准應用之檔案如僅其中一部份有應限制公開或提供之情形，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、依據檔案法施行細則第十七條第二項規定：「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。」爰修正第一項文字，以資配合。</p> <p>三、第二項參照檔管作業手冊 21.3.3.2</p>

<p><u>子檔案格式表及電子媒體規格表選擇適當者為之。</u></p> <p><u>儲存於公文檔案系統之電子檔案，除由公文檔案系統自動附加浮水印之外，檔案管有機關得視需要另附加必要資訊後，再提供應用。其他電子檔案之應用，亦得比照辦理。</u></p>		<p>規定，新增檔案應用分離原則等文字。</p> <p>四、依據檔案閱覽抄錄複製收費標準第五條及參照檔管作業手冊21.3.4.1規定，增訂第三項交付電子檔案格式及儲存媒體種類規格之規定。</p> <p>五、參照檔管作業手冊21.3.3.3規定並配合實務運作需要，增訂第四項電子檔案得加註浮水印等相關資訊之規定。</p>
<p>十四、申請應用機關檔案經核准者，其收費規定如下：</p> <p>(一)依檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用，但其他法令另有規定收費標準者，從其規定。</p> <p>(二)至機關指定檔案應用服務處所應用檔案者，每日按其應用情形核計收取費用。</p> <p>(三)複製檔案以電子或郵寄交付檔案者，申請人應先完成費用繳納作業，檔案管有機關始得併同收據交付檔案。</p> <p>(四)複製檔案以電子儲存媒體離線交付電子檔案者，其電子儲存媒體耗材費用，由機關按實際成本收取費</p>		<p>一、本點由現行規定第十一點移列，並依據檔案閱覽抄錄複製收費標準第五條，與參照檔管作業手冊21.3.4.1規定及因應實務採電子申請所需，新增第二款至第四款有關臨櫃交付、郵寄服務、線上交付及離線交付電子檔案之收費規定。</p> <p>二、因應實務上可能發生至機關檔案應用服務處所應用檔案，無法於當日應用完畢情形，</p>

用。 (五)檔案管有機關收取應用檔案之費用後，應開立電子或紙本收據予申請人。		故第二款明定應用檔案費用應每日核算繳費，不得與他日合併計算。 三、配合本府e化政策，於第五款明定檔案管有機關對於已繳納之應用檔案費用，得開立電子收據。
	十三、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。	一、本點刪除。 二、有關檔案應用所應遵守之法規，於本修正規定未規定者，各機關應適用檔案法施行細則第二十二條規定，爰不再重複規定，以符法制體例。
<u>十五、申請人至檔案管有機關指定之檔案應用服務處所時，應出示核准應用之文書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入。</u>	十四、申請人至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示 <u>審核通知書</u> 及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入 <u>檔案閱覽處所</u> 。	一、點次變更。 二、配合本修正規定第二點之名詞統一，並考量本修正規定並未統一規定申請檔案應用審核結果之文書名稱，各機關得參照附表三之內容自行定之，故酌作文字修正。
<u>十六、承辦單位將檔案交付申請人應用時，應請其於檔案應用簽收證明文件簽章。</u>	十五、承辦單位將檔案交付申請人 <u>使用</u> ，應請其於檔案應用簽收單簽名。	一、點次變更。 二、考量各機關得於必要時，參照附表自行訂定簽收單名稱及格式，爰修正檔案應用簽收單名稱，以資配合。
<u>十七、申請人應用檔案，應保持檔案</u>	十六、申請人 <u>閱覽或抄錄</u> 檔案，應	一、點次變更。

<p>資料之完整，並不得有下列各款行為：</p> <p>(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>(二)拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(三)以前二款以外方法破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>(四)未經許可，擅自將檔案之一部或全部帶離檔案應用服務處所。</p> <p>如有前項各款情形之一者，檔案管有機關應停止其應用檔案。</p>	<p>保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為。</p> <p>(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>(二)拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>(四)未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。</p> <p>如有前項情形之一者，各機關應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。</p>	<p>二、第一項第三款酌作文字修正；又配合修正規定第二點第二款及第七款之規定，修正第四款規定，以統一用語。</p> <p>三、公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者，有告發義務，涉及刑事責任者須移送檢察機關偵辦，乃事屬當然，故刪除第二項相關文字。</p>
<p>十八、檔案應用完畢，承辦單位應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有污損、破壞、抽換、變更檔案內容等不當使用情形，並依規定辦理調案歸還；如有前述不當使用情形，應於檔案應用簽收證明文件註記後，依相關規定辦理。</p>	<p>十七、檔案應用完畢，承辦單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形，並依規定辦理調案歸還；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依相關規定辦理。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p>十九、本要點所需之書表格式如附表一至附表四，各機關於必要時得自行定之。</p>	<p>十八、本要點所需之書表格式，由各機關於必要時參照附表自行定之。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>

修正附表				現行附表				說明																																																																														
附表一 檔案應用申請書 <table border="1"> <tr> <td>姓名/名稱</td> <td>出生年月日</td> <td>身分證明文件字號 (外國人國籍及護照或居留證號碼)</td> <td>住(居)所/營業所/事務所、電話</td> </tr> <tr> <td>申請人(法人/團體):</td> <td></td> <td>外國人之國籍: _____</td> <td>地址: _____ 電話: _____</td> </tr> <tr> <td>管理人或代表人:</td> <td></td> <td></td> <td>地址: _____ 電話: _____</td> </tr> <tr> <td>※代理人(意定/法定代理人):</td> <td></td> <td></td> <td>地址: _____ 電話: _____</td> </tr> <tr> <td>與申請人之關係:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				姓名/名稱	出生年月日	身分證明文件字號 (外國人國籍及護照或居留證號碼)	住(居)所/營業所/事務所、電話	申請人(法人/團體):		外國人之國籍: _____	地址: _____ 電話: _____	管理人或代表人:			地址: _____ 電話: _____	※代理人(意定/法定代理人):			地址: _____ 電話: _____	與申請人之關係:				附表一 (機關全銜) 檔案應用申請書 <table border="1"> <tr> <td colspan="4">申請書編號: _____</td> </tr> <tr> <td>姓名</td> <td>出生年月日</td> <td>身分證明文件字號</td> <td>住(居)所、聯絡電話</td> </tr> <tr> <td>申請人</td> <td></td> <td></td> <td>地址: _____ 電話: (H) _____ (O) _____ e-mail: _____</td> </tr> <tr> <td>※代理人 與申請人之關係 ()</td> <td></td> <td></td> <td>地址: _____ 電話: (H) _____ (O) _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> ※ 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) </td> </tr> </table>				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: (H) _____ (O) _____ e-mail: _____	※代理人 與申請人之關係 ()			地址: _____ 電話: (H) _____ (O) _____	※ 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)				參照檔案管作業手冊第21章之表21-1，增訂可載明文(編)號或可供查詢檔號之資訊，並區分複製檔案型式。另，依修正規定第五點第二項及第八點第二項但書之規定，增設是否同意由檔案管有機關線上查證身分資訊之勾選欄位及申請人同意以電子文件為相互表示之意願文字。																																						
姓名/名稱	出生年月日	身分證明文件字號 (外國人國籍及護照或居留證號碼)	住(居)所/營業所/事務所、電話																																																																																			
申請人(法人/團體):		外國人之國籍: _____	地址: _____ 電話: _____																																																																																			
管理人或代表人:			地址: _____ 電話: _____																																																																																			
※代理人(意定/法定代理人):			地址: _____ 電話: _____																																																																																			
與申請人之關係:																																																																																						
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: (H) _____ (O) _____ e-mail: _____																																																																																			
※代理人 與申請人之關係 ()			地址: _____ 電話: (H) _____ (O) _____																																																																																			
※ 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)																																																																																						
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">序號</td> <td colspan="2">請先至機關檔案目錄查詢網 (https://near.archives.gov.tw) 查詢後填入</td> <td colspan="3">申請項目(可複選)</td> </tr> <tr> <td>檔號或文(編)號</td> <td>檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊</td> <td>閱覽 抄錄</td> <td>複製紙本 黑白 彩色</td> <td>複製 電子檔</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				序號	請先至機關檔案目錄查詢網 (https://near.archives.gov.tw) 查詢後填入		申請項目(可複選)			檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色	複製 電子檔	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">序號</td> <td colspan="2">請先至機關檔案目錄查詢網 (http://near.archives.gov.tw) 查詢檔號、檔案名稱或內容要旨後填入</td> <td colspan="2">申請項目(可複選)</td> </tr> <tr> <td>檔號</td> <td>檔案名稱或內容要旨</td> <td>閱覽、抄錄</td> <td>複製</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				序號	請先至機關檔案目錄查詢網 (http://near.archives.gov.tw) 查詢檔號、檔案名稱或內容要旨後填入		申請項目(可複選)		檔號	檔案名稱或內容要旨	閱覽、抄錄	複製	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
序號	請先至機關檔案目錄查詢網 (https://near.archives.gov.tw) 查詢後填入		申請項目(可複選)																																																																																			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色	複製 電子檔																																																																																	
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
序號	請先至機關檔案目錄查詢網 (http://near.archives.gov.tw) 查詢檔號、檔案名稱或內容要旨後填入		申請項目(可複選)																																																																																			
	檔號	檔案名稱或內容要旨	閱覽、抄錄	複製																																																																																		
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																		
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																		
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																		
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																		
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																		
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																		
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																		
※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由: _____				※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由: _____																																																																																		
申請目的: <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的): _____				申請目的: <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的): _____																																																																																		
※電子送達 (申請人填寫本欄前，請詳看填寫須知四) 申請人同意關於本申請案件得以電子文件為表示方式，並同意檔案管有機關以電子傳送補正或取文書至電子郵件地址: _____ 于申請人				此致 (機關全銜) 申請人/代表人/管理人簽章: _____ 代理人簽章: _____ 申請日期: ____年__月__日 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 檔案管有機關透過本府之政府資料整合平臺，線上查證申請應用檔案應附證明文件資訊，如無法查證者，仍應由申請人提供。																																																																																		
請詳閱後附填寫須知				請詳閱後附填寫須知																																																																																		

<p style="text-align: center;">填 寫 須 知</p> <p>一、※標記欄位，請依需要加填，其他欄位請完整填寫。</p> <p>二、申請人欄位</p> <p>(一)自然人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請於「申請人」填寫姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所及電話。 2.「身分證明文件字號」，本國人請填列身分證字號；外國人請填寫國籍及護照或居留證號碼(外國人申請應用機關檔案，應依政府資訊公開法第9條規定辦理)。 3.請一併檢附國民身分證、外國人之護照或居留證等身分證明文件影本。 <p>(二)法人或設有管理人或代表人之團體：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請於「申請人」填寫法人或團體名稱、事務所或營業所及電話。 2.請於「管理人或代表人」填寫管理人或代表人之姓名、出生年月日、住(居)所及電話。 3.請一併檢附法人或團體登記證影本，及管理人或代表人之身分關係證明文件影本。 <p>(三)代理人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.意定代理人，請於「代理人(意定/法定代理人)」填寫代理人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所及電話，並請檢附委任書，及委任人、受任人之身分證明文件影本。 2.法定代理人，請於「代理人(意定/法定代理人)」敘明與申請人之關係，填寫代理人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所及電話，並請檢附身分及其關係證明文件影本。 <p>(四)經申請人、管理人或代表人同意檔案管有機關得逕向本府之政府資料整合平臺線上查證取得者(請於申請書簽章欄下方勾選)，得免附相關證明文件(無法查證者，仍應自行檢附)。</p> <p>三、申請書填寫後，得以下列方式之一向檔案管有機關(指申請人申請應用之檔案業務主管機關)提出檔案應用申請：</p> <p>(一)申請書經符合電子簽章法規定之憑證簽署，並以電子文件向本府或檔案管有機關指定之資訊系統提出申請。</p> <p>(二)申請書經簽章後，採持送、郵寄、傳真，或掃描影像檔以電子郵件傳送至檔案管有機關指定之電子郵件地址等方式提出申請。</p> <p>四、依臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點第8點第2項規定略以，申請案件補正或准駁文書之送達，經申請人同意，得以電子方式為之。但申請人主張補正或准駁之文書未合法送達者，檔案管有機關應以書面重新送達。</p> <p>五、檔案管有機關對於申請應用檔案之准駁，依檔案法、政府資訊公開法及其他相關法規之規定辦理。</p> <p>六、申請人應用檔案，應依檔案管有機關指定時間及處所為之。</p> <p>七、申請人應用檔案，應遵守臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點及檔案管有機關所訂之檔案應用規定，如有下列行為之一者，檔案管有機關應停止其應用檔案：</p> <p>(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>(二)拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(三)以前二款以外方法破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>(四)未經許可，擅自將檔案之一部或全部帶離檔案應用服務處所。</p> <p>八、申請人應用檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用，但其他法令另有規定收費標準者，從其規定收費。</p> <p>九、其他應告知事項：(由檔案管有機關自行視需要填列)</p>	<p style="text-align: center;">填 寫 須 知</p> <p>一、 添標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。</p> <p>二、 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。</p> <p>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。</p> <p>四、 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。</p> <p>五、 申請機關檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本機關得予駁回。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>八、 閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：</p> <p>九、 申請書填具後，得以書面通訊方式送(機關全銜)。</p> <p>地址：○○○</p> <p>電話：○○○</p> <p>傳真：○○○</p> <p>十、 其他應告知事項：</p>	<p>參照檔案作業手冊第21章之表21-1，並依修正規定第五點、第六點、第八點等，增訂檔案申請應填註資訊、申請方式及准駁或補正通知方式，並酌作文字修正。</p>
---	--	--

<p>附表二 檔案應用委任書</p> <p>本人_____（請填寫委任人姓名）委任_____（請填寫受委任人姓名）辦理下列事宜（請勾選）</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 檔案應用之申請手續</p> <p>2. 應用行為：<input type="checkbox"/> 閱覽檔案 <input type="checkbox"/> 抄錄檔案 <input type="checkbox"/> 複製檔案</p> <p>3. <input type="checkbox"/> 領取檔案複製品</p> <p>4. <input type="checkbox"/> 申請案聯繫及公文送達事宜</p> <p>此致 _____（檔案管有機關機關全銜）</p> <p>委任人：_____（簽名或蓋章） 住(居)所：_____ 聯絡電話：_____ 國民身分證、護照或居留證號碼：_____</p> <p>受委任人：_____（簽名或蓋章） 住(居)所：_____ 聯絡電話：_____ 國民身分證、護照或居留證號碼：_____</p> <p>備註：1. 委任人指申請應用檔案之申請人，受委任人為代理人。 2. 併附委任人及受委任人之身分證明文件影本。</p> <p>中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>		<p>依實務作業需要增訂委任書。</p>
<p>附表三 檔案應用申請審核通知書</p> <p>_____（機關全銜）函</p> <p>地址：_____ 承辦人：_____ 電話：_____</p> <p>受文者：_____</p> <p>發文日期：中華民國○年○月○日 發文字號：_____ 速別：_____ 密等及解密條件或保密期限：_____ 附件：（機關全銜）檔案應用審核表</p> <p>主旨：臺端申請應用檔案一案，經審核決定如後附審核表，請查照。</p> <p>說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。</p> <p>正本：○○○ 副本：○○○（均含附件）</p>	<p>附表二 檔案應用申請審核通知書</p> <p>_____（機關全銜）函</p> <p>地址：_____ 承辦人：_____ 電話：_____ 傳真：_____</p> <p>受文者：如正、副本受文者</p> <p>發文日期：中華民國○年○月○日 發文字號：_____ 速別：_____ 密等及解密條件或保密期限：_____ 附件：（機關全銜）檔案應用申請審核表</p> <p>主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，請查照。</p> <p>說明：依台端○年○月○日申請書辦理。</p> <p>正本：○○○ 副本：○○○（均含附件）</p>	<p>參照檔管作業手冊第21章之表21-3，酌作文字修正。</p>

附表三之一 (機關全銜)檔案應用審核表		
申請人 (法人/團體名稱): ○○○ (身分證明文件字號、地址)		
代表人/管理人: ○○○(地址)		
代理人: ○○○ (身分證明文件字號、地址)		
臺端申請應用 檔案之審核結果如下:		
□提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ◎檔案複製費用 新臺幣(以下同)○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務,另加郵遞費○元及處理費○元,共計○元。請於○年○月○日前以線上繳費或以現金袋、郵政匯票送○○○。(地址:○○○) ◎申請人選擇電子或郵寄交付檔案者,應先完成費用繳納作業,檔案管有機關再併同收據交付檔案。	
□暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
法令依據:○○○。		
注意事項及收費標準:		
一、提供應用者,請持核准應用之文書並備身分證明文件(國民身分證、護照或居留證),至○○○(地址:○○○)應用檔案,並請於約定應用檔案○日前與○○○聯絡,以預為準備檔案。(機關聯絡人姓名及電話)。 二、檔案應用服務時間及處所:○○年○○月○○日○○時○○分至○○○○處所。 三、閱覽抄錄或複製檔案,依照檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用並應遵守事項:○○○。 四、不服本機關審核決定者,得自檔案應用准駁文書送達之次日起30日內,繕具訴願書,以正本向○○○(通知書機關全銜)提起訴願,並將副本抄送本府法務局(地址:臺北市市府路1號8樓東北區)。 五、其他補充事項:○○○。		

附表二之一 檔案應用申請審核通知書附件 (機關全銜) 檔案應用審核表		
申請人:○○○(身分證字號、地址)		申請書編號: (申請書影本附後)
台端申請應用 檔案之審核結果如下:		
□提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ◎若需郵寄服務,複製費用及郵資共計新臺幣○○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。(地址:○○○)	
□暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
法令依據:○○○。		
注意事項及收費標準:		
一、提供應用者,請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照),至○○○(地址:○○○)應用檔案,並請於行前○日前與○○○連絡,以資準備。(機關聯絡人姓名及電話)。 二、不服本機關審核決定者,得自本審核通知書送達翌日起30日內,繕具訴願書向○○○提起訴願。 三、餘如背面說明。		

參照檔管作業手冊第21章之表21-4格式,依申請應用檔案身分類型,增列對應填寫欄位,另並依修正規定第十四點,增訂複製費用相關說明與酌作文字修正。
與附表三之一整併。

參照檔案作業手冊第21章之表21-6，增訂可載明文(編)號之資訊，依申請應用檔案身分類型增列相關欄位，並酌作文字修正。

第一聯

附表四（機關全銜）檔案應用簽收單

共二聯，一聯承辦單位備查、一聯申請人收執

申請人（法人/團體名稱）：			約定應用日期：__年__月__日			
代表人/管理人：			應用時間：起 時 分			
代理人：			迄 時 分			
承辦人：						
序號	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	數量	備註
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
申請人（代表人/管理人）或代理人確認應用檔案內容、頁數及件數無誤簽收：_____						
日期：__年__月__日						

第一聯

附表三（機關全銜）檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期：__年__月__日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：_____						
日期：__年__月__日						

第二聯

（機關全銜）檔案應用簽收單

共二聯，一聯承辦單位備查、一聯申請人收執

申請人（法人/團體名稱）：			約定應用日期：__年__月__日			
代表人/管理人：			應用時間：起 時 分			
代理人：			迄 時 分			
承辦人：						
序號	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	數量	備註
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢		
申請人（代表人/管理人）或代理人確認應用檔案內容、頁數及件數無誤簽收：_____						
日期：__年__月__日						

第二聯

（機關全銜）檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期：__年__月__日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 交付	頁	
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：_____						
日期：__年__月__日						