基隆市地政事務所檔案應用申請書

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	年 月 日		地址： 電話：
※ 代理人及與申請人之關係 （ ）	年 月 日		地址： 電話：

※ 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）
	檔號或 收發文字號	檔案名稱或內容要旨	□閱覽、抄錄□複製
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

※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）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※註：檔案應用申請，可直接利用機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」、「文(編)號」或「檔案名稱或內容要旨」

此致 基隆市地政事務所

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

檔案應用申請書填寫須知

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、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，應於本所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)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：依「土地或建築改良物權利書狀及申請應用地籍資料規費收費標準」之收費項目收取費用，其餘項目則依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。

九、申請書填具後，得以書面通訊方式送「基隆市地政事務所檔案室」，並於信封上註明「申請檔案應用」。

地址：204 基隆市安樂路二段 164 號 3 樓

電話：24324001 分機 429

傳真：24212644

十、閱覽、抄錄、複製時間：上班日上午自 8 時 30 分至 12 時止、

下午自 13 時至 17 時止。