

國家教育研究院檔案閱覽抄錄複製申請書

(填寫前請詳閱背面須知)

申請書編號：

姓名	性別	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話	
申請人	男 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址：	
	女 <input type="checkbox"/>			電話：(H) (O)	
				e-mail:	
				Fax：	
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址：	
	女 <input type="checkbox"/>			電話：(H) (O)	
				e-mail:	
				Fax：	
※ 輔佐人 與申請人之關係 () 輔佐人係指協助申 請人閱覽檔案者。	男 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址：	
	女 <input type="checkbox"/>			電話：(H) (O)	
				e-mail:	
				Fax：	
※ 法人、團體、事務所或營業所 (個人申請者免填) 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	檔 號	檔案名稱或內容要旨	申請項目 (可複選)		
			【閱覽】	【抄錄】	【複製】
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"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※ 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 (可複選) <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明目的)：					
申請人簽章： <input type="checkbox"/> 印章 ※ 代理人簽章： <input type="checkbox"/> 印章 ※ 輔佐人簽章： <input type="checkbox"/> 印章					
申請日期： 年 月 日					

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 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、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、本院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。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本院指定服務時間及場所為之。
- 八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，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。申請人違反前項規定，本院將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達本院，如有疑義，請洽本院檔案管理單位。
地址：新北市三峽區三樹路二號。郵遞區號：237。
聯繫電話：(02)7744-7057
本院網址 <http://www.naer.edu.tw>。
- 十一、申請人應於收受審核通知書之日起六十日內於檔案開放應用時間內至本院閱覽或取件，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核結果通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理人員查驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥閱覽室使用登記，完成登記程序後始得進入閱覽處所。
- 十二、申請書自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。