檔案應用申請審核表

申請審核表格式與範例

|  |  |
| --- | --- |
| 申請人：王筱華（A123456789、新北市新莊區中平路439號） | 申請書編號：1060000001（申請書影本附後） |
| 台端申請應用檔案之審核結果如下： |
| Ｖ　提供應用 | 檔案申請序號 | 應用方式 |
|  | 1,2 | Ｖ可提供複製品（影印機黑白複印、電子檔列印輸出）供閱。 |
|  |  | □可提供檔案原件供閱，非有關申請部分將採「分離原則」辦理。 |
|  |  | Ｖ應用時間（106.07.01） |
| Ｖ　暫無法提供使用 | 檔案申請序號 | 原因 |
| 3 | □檔案內容涉及國家機密‧ |
|  | □檔案內容涉及個人犯罪資料‧ |
|  | □檔案內容涉及工商秘密‧ |
|  | □檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查‧ |
|  | Ｖ檔案內容涉及人事及薪資資料‧ |
|  | □依法令或契約有保密之義務‧ |
|  | □有侵害公共利益或第三人正當權益之虞‧ |
|  | □其他 |
| 法令依據：○○○ |
| 注意事項及收費標準：一、申請人如需應用檔案時，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至○○○（地址：○○○）洽辦，並請於行前三日前與○○連絡，以資準備。（連絡人：○○○，電話：○○○）二、不服本廠審核決定者，得自本審核通知函送達翌日起三十日內，繕具訴願書向國防部提起訴願。三、餘詳如背面說明。 |

應用檔案應注意下列事項：

（一）服務時間：每週一至週五上午0830至1700，例假日及國定假日不對外開放。

（二）服務處所：本廠檔案閱覽室(值日官室旁)。

（三）於收到核准檔案應用通知後，應於通知書送達之日起二個月內至單位指定處所，主動出示單位通知（函）、申請審核表及身分證明文件，並依程序完成登記後，始得進入檔案閱覽處所；如無法依約定時間履行，應主動與單位承辦人員連絡及協調應用時間，以利先期備妥檔案以供應用。

（四）閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

(１)添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損檔案或黏添任何附加物品。

(２)拆散已裝訂完成之檔案。

(３)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

二、閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準：

（一）閱覽、抄錄檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

（二）複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。

（三）複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。