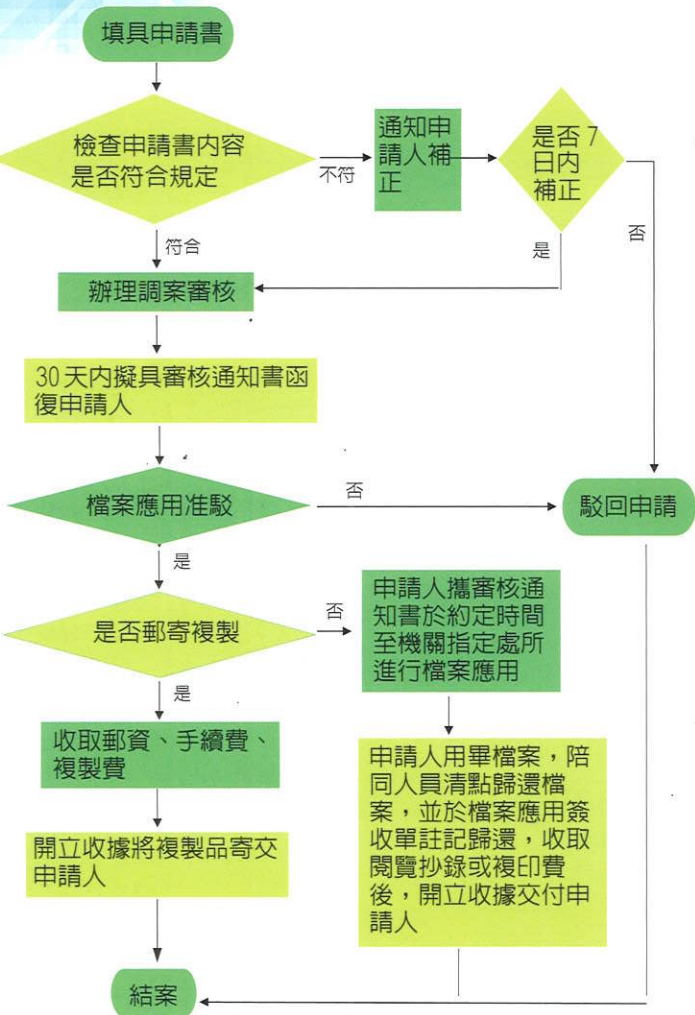


受理申請檔案 應用作業流程



檔案應用簡介

檔案應用係指民衆向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序

- 一、申請檔案閱覽、抄錄、複製，應填具申請書並敘明理由以書面方式向本所申請，申請書可至本所索取或至本所網站下載列印使用。
- 二、申請檔案閱覽有不符規定或資料不全者，本所業務主管單位應通知申請人於七日內補正；逾期不補正或補正不完全者，逕行駁回之。
- 三、本所對於申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內為之。如需補正資料者，自申請人完成補正之日起算。



臺中市雅潭地政事務所

檔案開放 應用資訊

本所已開放檔案應用

歡迎民衆 **閱覽** **抄錄** **複製**

◎國家檔案資訊網
檔案管理局之「國家檔案資訊網」提供民衆快速查詢國家檔案目錄。
網址：<https://aa.archives.gov.tw>

◎機關檔案目錄查詢網
檔案管理局之「機關檔案目錄查詢網」提供民衆快速查詢全國各機關檔案目錄。
網址：<https://near.archives.gov.tw>

臺中市雅潭地政事務所
地址：42750 臺中市潭子區勝利路 165 號
電話：(04) 25336490
傳真：(04) 25334834
網址：<http://yt1and.land.taichung.gov.tw/home.php>

廣告

檔案應用申請書

檔案應用申請書 填寫須知

收費標準

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證文件字號	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)			
序號	請先查詢檔案目錄後填入		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"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<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			
<input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____			
此致 (機關全銜)			
申請人簽章：_____ ※代理人簽章：_____ 申請日期： 年 月 日			

- 一、※ 標記，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證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人，請檢具委任書；如係法定代理人，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，應於上班日，早上 9 點至 11 點、下午 2 點至 4 點至本所檔案應用專區為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案閱覽作業要點有關規定，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如右。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送臺中市雅潭地政事務所。

地址：臺中市潭子區勝利路 165 號

電話：04-25336490

傳真：04-25334834

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3 尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5 吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6 吋	每張一百元	
		5X7 吋	每張一百五十元	
		8X10 吋	每張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	每張七百五十元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出 相紙列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3 尺寸	每張三元	
	A4(含)尺寸以下	每張三十元		
	B4(含)尺寸以下	每張六十元		
電子郵件傳送			換算成 A4 頁數，每頁二元	
電子儲存媒體 離線交付	檔案格式由機關自行決定			

※ 閱覽、抄錄機關檔案，每兩小時收取新台幣 20 元；不足二十元，以兩小時計算。

※ 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台幣五十元。