

蒙藏委員會檔案及政府資訊應用申請書

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"/> 女 <input type="checkbox"/>			地址： 電話：(H) _____ (O) _____ e-mail：
※代理人：	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>			地址： 電話：(H) _____ (O) _____ e-mail：
與申請人關係： ()				
※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	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"/>
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：				
申請目的： <input type="checkbox"/> 個人或關係人資料查詢 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 新聞刊物報導 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明目的)： _____				
此致 蒙藏委員會 申請人簽章： _____ ※代理人簽章： _____ 申請日期： ____年__月__日				
317000000A-I6Z-001		pp1/1		099113001

填寫說明

- 一、 ※標記者，請依需要填入，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人者，請檢具委任書；如係法定代理人者，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、 申請人為法人、團體、事務所或營業所者，請附登記證影本。
- 五、 閱覽、抄錄或複製檔卷，應於本會指定服務時間及場所為之。
- 六、 申請書填具後，得以書面通訊或其他方式送蒙藏委員會。其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式申請。
地址：台北市中正區徐州路五號四樓
電話：(02) 2356-6467
傳真：(02) 2341-6452
- 七、 申請書自掛號之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。

蒙藏委員會檔案及政府資訊開放應用須知

- 一、蒙藏委員會（以下簡稱本會）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供有關應用規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本會檔案、行政資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應填具所附申請書並敘明理由向本會申請。
前項申請書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。
- 三、申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。
業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並依規定審核後，簽陳本會權責長官核示。
申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。
- 四、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。
前點第三項收受申請書之日起十五日，於前項情形，自申請人補正之日起算。
- 五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。
- 六、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
- 七、申請人至本會應用檔卷時，應出示核可通知函及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本會檔卷應用處所。
申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。
- 八、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
 - （一）禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - （二）不得破壞環境整潔。
 - （三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
 - （四）抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - （五）未經本會承辦人員同意，禁止擅自接用電源。
 - （六）未經申請核准，不得擅自錄影（音）、攝影。
 - （七）本會提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。
- 九、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔卷。
 - （三）以其他方法破壞或變更檔卷內容。
- 十、應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本會得停止其應用，

並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十一、申請應用之檔卷，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。

前項歸還，應經本會承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，始將身分證明文件交還申請人。

十二、開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十二時，下午二時至五時。

例假日及國定假日不對外開放。

十三、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及「蒙藏委員會提供政府資訊收費標準」繳納之，並於閱畢後依實際應用時間計算費用。

前項之收費，本會應開立收據交付申請人。