

彰化縣二林戶政事務所檔案申請應用閱覽說明

- 一、彰化縣二林戶政事務所（以下簡稱本所）為辦理有關民眾申請閱覽、抄錄或複製本所檔案之開放應用事項，依檔案法第17條至第21條、政府資訊公開法第18條及行政程序法第46條規定事項，爰訂定本說明。
- 二、申請應用檔案，應詳閱本說明，可至國家發展委員會檔案管理局之機關檔案目錄查詢網(<https://near.archives.gov.tw>)，或由本所檔案管理業務承辦人利用檔案目錄管理系統、公文整合系統，代為查詢檔號、檔案名稱或內容要旨後，依作業程序詳填申請書或以書面載明規定事項，親自送達或書面通訊方式送達本所。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案者，應填具「彰化縣二林戶政事務所檔案應用申請書」（如附件1），本所之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。
- 四、本所受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，依申請應用之檔案性質，由業務承辦人員辦理。業務承辦人員辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書後，簽請機關首長核示。由收發文自申請書送達之日起30日內，以書面通知申請人審核結果，申請應用程序不符、資料不全或認有不合規定者，應通知當事人於7日內補正，逾期不補正或不能補正者，得敘明理由駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 五、本所檔案應用准駁，應依檔案法第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、如經核准應用檔案，業務承辦人員應於審核結果通知書中載明核准應用檔案意旨、應用方式、時間、地點及應注意事項與收費標準、應攜帶相關證明文件，通知申請人。

核准應用檔案，如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

- 七、申請人應於收受審核結果通知書之日起30日內至本所應用檔案，並預先與本所業務承辦人員聯絡，以利於約定日前備妥檔案，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。經業務承辦人員查核審核結果通知書（如附件2）及身分證明文件或委任書（如附件3），始得進入閱覽處所，並於檔案應用簽收單（如附件4）確認件數後簽收。

八、 業務承辦人員應陪同並協助申請人閱覽、抄錄或複製檔案，如有飲食、破壞環境或妨害安寧等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽、抄錄，並記錄之。

九、 申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，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。
- (四) 未經許可擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

十、 申請人有前二點所列情形，本所得停止其閱覽、抄錄及應用，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十一、 申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務承辦人員應先於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。

申請人閱畢檔案應歸還業務承辦人員並經點收無訛後業務承辦人員應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

十二、 申請人於檔案應用完畢歸還後，應依彰化縣政府所訂頒之「彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」（如附件5）收取費用並開立之收據，如有複製檔案時，有關收費所開立之收據併同檔案複製品於檔案應用完畢後交與申請人，如需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算。

十三、 本所檔案應用開放時間：星期一至星期五（例假日及國定假日除外），上午8時至12時、下午1時30分至5時00分；有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十四、 檔案應用開放地點：本所檔案閱覽室。

十五、 如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。

十六、 本說明如有未盡事宜，得隨時修訂之。

彰化縣二林戶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			※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			☐ ☐
2			☐ ☐
3			☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐
7			☐ ☐
8			☐ ☐
9			☐ ☐
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）：_____			
此致 彰化縣二林戶政事務所			
※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

填 寫 須 知

- 一、※標記者，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、本所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、抄錄或複製檔案依『彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準』收費規定辦理。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，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本所。

彰化縣二林戶政事務所檔案應用審核表

申請人：身分證明文件字號：		申請書編號：
住址：		(申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔案原件供閱。	
	☐ 可提供複製。 所申請序號 案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣 元及耗材 元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資 元。 ◎共計 元。請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票送彰化縣二林戶政事務所。 (地址：彰化縣二林鎮斗苑路五段 80 號)	
☐ 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	☐ 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。	
	☐ 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： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件(身分證或護照)，至彰化縣二林戶政事務所(地址：彰化縣二林鎮斗苑路五段 80 號)應用檔案，並請於行前 3 日與承辦人連絡，以資準備。(承辦人姓名：○○○、電話：04-8960683) 二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向彰化縣政府提起訴願。		

彰化縣二林戶政事務所檔案應用委任書

本人 _____ 因 _____ 無法前往

辦理下列事宜(請勾選)

- ☐ 申請應用檔案
☐ 應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
☐ 領取檔案複製品
☐ 申請案聯繫及公文送達事宜

特委託 _____ 代為辦理。

委託人 姓 名： _____ (簽名蓋章)

戶籍地址： 市 區 里 鄰 街
段 巷 弄 號 樓之 路

身分證明

文件字號：

受託人 姓 名： _____ (簽名蓋章)

戶籍地址： 市 區 里 鄰 街
段 巷 弄 號 樓之 路

身分證明

文件字號：

- 【備註】1. 為委任事務之處理，須為法律行為，而該法律行為，依法應以文字為之者，其處理權之授與，亦應以文字為之。其授與代理權者，代理權之授與亦同。(民法§531)
2. 依法律之規定，有使用文字之必要者，得不由本人自寫，但必須親自簽名。如有用印章代簽名者，其蓋章與簽名生同等之效力。(民法§3)
3. 本人或利害關係人得向戶政事務所申請閱覽戶籍登記資料或交付謄本；申請人不能親自申請時，得以書面委託他人為之。(戶籍法§65)
4. 在國外作成之文書，應經我駐外使領館、代表處、辦事處或其他外交部授權機構驗證。在大陸地區作成之文書，應經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。(戶籍法施行細則§14)

彰化縣二林戶政事務所檔案應用簽收單

共二聯（第一聯受理單位備查、第二聯申請人收執）

第一聯

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申 請 人：			應用時間：起 時 分			
承 辦 人：			迄 時 分			

序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		

申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：

日期： 年 月 日

彰化縣二林戶政事務所檔案應用簽收單

共二聯（第一聯受理單位備查、第二聯申請人收執）

第二聯

申請書編號： 申請人： 承辦人：	約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分
------------------------	---

序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		

申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：

日期： 年 月 日

彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準

- 第一條 本標準依政府資訊公開法(以下簡稱本法)第二十二條第二項規定訂定之。
- 第二條 閱覽、抄錄或攝影政府資訊，每二小時收取費用新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
- 第三條 重製或複製政府資訊，依附表政府資訊重製或複製收費標準表收取費用。
前項收費標準表未明定之項目，按重製或複製工本費收取費用。
- 第四條 重製或複製政府資訊，需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算。
- 第五條 申請政府資訊供學術研究或公益用途者，於申請時應檢附相關證明文件，經核准後，除郵遞費用仍以實支數額計算外，其餘費用減半收取。
- 第六條 申請之政府資訊屬規費法第十二條第一款所定辦理業務或教育宣導資料者，得免費提供。
- 第七條 依本標準所訂之費用，其收取應依預算程序辦理。
- 第八條 彰化縣政府及所屬機關學校業務性質特殊者，得依本法第二十二條第二項規定，另定提供政府資訊收費標準。
- 第九條 本標準自發布日施行。

附表：政府資訊重製或複製收費標準表

政府資訊外觀型式	重製或複製方式	重製或複製格式	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	
		A3 尺寸	每張三元	
	影印機彩色複印	B4(含)尺寸以下	每張十元	
		A3 尺寸	每張十五元	
圖像	沖印	3X5 吋	每張八十元	為保護圖像原件，圖像之沖印，以其正片、負片或電子影像檔等複製品為之為限。如圖像未有複製品時，則應先予翻拍或掃描，再以其複製品沖印之。 * 本所暫不提供此項服務
		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	
		16X20 吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	一、電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 二、電子儲存媒體離線交付費用依儲存媒體成本費用計算。 * 本所暫不提供此項服務
		A3 尺寸	每張三元	
	紙張彩色列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張十元	
		A3 尺寸	每張十五元	
	相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元	
		B4(含)尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送 電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	依使用光碟片成本計算，每張一百元。	
錄音帶	拷貝	未滿三十一分鐘	每卷九十元	錄影帶重製或複製各項計價標準含空白帶本身之費用。 * 本所暫不提供此項服務
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	未滿三十一分鐘	每卷一百元	錄影帶重製或複製各項計價標準含空白帶本身之費用。 * 本所暫不提供此項服務
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	