**(學校全銜)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：  |
| ※代理人與申請人之關係( ) |  |  | 地址：  電話：  |
| 序號 | 請先查詢檔案目錄後填入 | 檔案名稱或內容要旨 | 申請項目（可複選） |
| 檔 號 |
| 1 |  |  | 　閱覽□抄錄□複製 |
| 2 |  |  | 　閱覽□抄錄□複製 |
| 3 |  |  | 　閱覽□抄錄□複製 |
| 申請目的：□事證稽憑(請闡明) □權益保障(請闡明) □法律上利益(請闡明) □其他（請敘明目的） |
|  此致 (學校全銜)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**

1. ※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
2. 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
3. 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。
4. 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
5. 本校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律之規定辦理。
6. 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校所定時間及場所為之。
7. 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。

1. 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。
2. 申請書填具後，得以親自持送或寄送方式送達本校審核。