|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺中市政府住宅發展工程處一般公文檔案應用申請書**  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) | |
| 年度及本處總收發文號或檔號 | | 檔案名稱或內容要旨 | | | 閱覽、抄錄 | 複製 |
| 1 |  | |  | | |  |  |
| 2 |  | |  | | |  |  |
| 3 |  | |  | | |  |  |
| 4 |  | |  | | |  |  |
| 5 |  | |  | | |  |  |
| 6 |  | |  | | |  |  |
| 7 |  | |  | | |  |  |
| 申請目的：□個人或關係人資料查詢□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　臺中市政府住宅發展工程處  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，請依需要加填，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、本機關檔案應用准駁應依檔案法第18條(註1)、政府資訊公開法第18條(註2)、行政程序法第46條(註3)及其他法令之規定辦理。  六、申請閱覽檔案，應於本處所定時間及場所為之。閱覽時間應為本處上班日上午9時至11時；下午2時至4時。  七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法及相關法令有關規定，並不得有下列行為：  （一）攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。  (二) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。  　　（三）拆散已裝訂完成之檔案。  　　（四）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下：  （一）閱覽、抄錄檔案，每2小時以收取費用新臺幣20元為原則；不足2小時以2小時計 算。  （二）文件影印：B4(含)以下尺寸一張2元，A3尺寸(含)以上一張3元。  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臺中市政府住宅發展工程處。  十一、其他事項：  （一）違反第七項規定，依檔案法違反第26條規定，本處得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送法辦。  （二）依檔案法施行細則第22條規定，抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。  （三）閱覽本處檔案應以使用本處提供之設備為原則；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。 |

|  |
| --- |
| 註1：  檔案法第18條  檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：  一、有關國家機密者。  二、有關犯罪資料者。  三、有關工商秘密者。  四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。  五、有關人事及薪資資料者。  六、依法令或契約有保密之義務者。  七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。  註2：  政府資訊公開法第18條  政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：  一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。  二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。  三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。  四、政府機關為實施監督、管理、檢 (調) 查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢 (調) 查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。  五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。  六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。  七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。  八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。  九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。  政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。  註3：  行政程序法第46條  當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。  行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕︰  一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。  二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。  三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。  四、有侵害第三人權利之虞者。  五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。  前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。  當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。 |