

申請書

姓 名	出 生 年 月 日	身分證字號	住（居）所、聯絡電話
申請人			地址： _____ 電話： _____
※代理人			地址： _____ 電話： _____
與申請人之關係 ()			電話： _____
※法人、團體、事務所或營業所名稱： _____ 蓋章： 地址： _____ (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			
管理委員會名稱	檔案名稱或內容要旨		
	<input type="checkbox"/> 第 _____ 屆區分所有權人會議紀錄		
	<input type="checkbox"/> 社區規約		
申請紙本資料： <input type="checkbox"/> 黑白(單面 1 張 2 元) <input type="checkbox"/> 彩色(單面 1 張 10 元)			
申請電子檔資料：E-mail _____			
申請目的： <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 新北市中和區公所 申請人簽章： _____ ※代理人簽章： _____ <div style="text-align: right;">申請日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日</div>			

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、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書及雙方身分證明文件影本；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本及身分證明文件影本。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、檔案應用申請之准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他相關法令之規定辦理。
- 六、檔案應用應於機關與申請人所約定時間及處所為之。
- 七、檔案應用應遵守以下事項：
 - (一) 應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。
 - (二) 未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。
 - (三) 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
 - (四) 不得破壞環境整潔。
 - (五) 抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。
 - (六) 可攜式媒體非經機關許可不得使用。
 - (七) 未經許可，禁止擅自接用電源、連接機關電腦或網路系統。
 - (八) 妥慎使用機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。
- 八、檔案應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、檔案應用侵害第三人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人自負責任。