

填 表 需 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人者，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、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，應於檔案閱覽室依開放時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，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，擅自將卷宗資料之部分或全部帶離閱覽處所。
 - (五) 私自進入檔案作業處所或庫房。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送桃園市政府秘書處。
地址：桃園市桃園區縣府路一號。
電話：03-3322101 轉 5853。
- 十、申請案件如有不合規定程式或資料不全者，經通知後請於 7 日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。