

## 衛生福利部臺南教養院檔案應用申請審核表

申請人：○○○（代理人：○○○）		申請書編號：○○○（申請書影本附後）
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/>	檔案申請序號	應用方式
	提供應用	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。 <input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。 <input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號○○案件內容含○○○部分經○○○ （遮掩或抽離）處理後提供。 <input type="checkbox"/> ◎檔案複製費用新台幣○元及耗材○元。 <input type="checkbox"/> ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 <input type="checkbox"/> ◎共計新臺幣○元。請於○年○月○日前以現金 袋或郵政匯票送衛生福利部（機構名稱）。（地 址：○○○）
<input type="checkbox"/>	暫無法提供使用	原因
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及犯罪資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事或薪資資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容有依法令或契約保密之義務。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。
	<input type="checkbox"/> 其他。（具體說明：_____）	
法令依據：		
應用檔案注意事項及收費規定：		
一、提供應用檔案者，檔案應用人請持本機構核准通知書及身分證明文件（身分證、駕照或護照），於○年○月○日○時至衛生福利部（機構名稱）○○室（地址：○○號；電話：○○）應用檔案。 二、不服本機構准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書並檢附通知書影本向衛生福利部提起訴願。 三、餘如背面說明。		
審查單位：		審查人員：

## 應用檔案注意事項說明

- 一、依「衛生福利部所屬四級機構申請檔案應用作業須知」規定，應用檔案注意事項如下：
- (一) 申請人於接獲檔案應用核准通知書後，應依本機構所定時間、處所應用檔案，並檢具本機構核准通知書及身分證明文件備供查驗；如無法依所定時間應用檔案時，應事先告知本機構，並另行約定檔案應用時間。
  - (二) 申請人得委任代理人應用檔案；代理人除應檢具本機構核准通知書、身分證明文件外，如係意定代理人，並應檢具委任書；如係法定代理人，應檢具相關證明文件備供查驗。檔案應用人經檔案管理人員查驗檢具之文件無誤並完成登記程序後，始得於指定處所應用檔案。
  - (三) 申請人應於本機構所提供之服務時間內完成檔案應用及歸還，未能於檔案應用當日應用完畢者，需先辦理還卷及另日再行調閱，並於檔案應用簽收單註記檔案應用情形。
  - (四) 歸還之檔案經檔案管理人員點收無誤，應於本機構檔案應用簽收單註記還卷，並由申請人簽章後，將一份交申請人收執。
  - (五) 檔案應用所屬承辦人應陪同申請人進行檔案應用，如有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧、安全等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，立即終止其應用，並記錄之。
  - (六) 申請人應用檔案，應保持案卷資料之完整，有下列情形之一者，檔案管理人員應立即終止其應用，並記錄之；其有涉及刑事責任者，應移送該管檢察機關偵辦：
    - 1、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏貼任何附加物品。
    - 2、拆散已裝訂完成之檔案。
    - 3、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。檔案應用完畢，檔案管理人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案簽收單註記後並依第一項規定辦理。
- 二、申請人向本機構申請檔案應用，應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定繳納費用。
- 三、交通路線：
-