

臺中市孔廟忠烈祠聯合管理所

檔案應用審核表

申請人：_____		申請書編號：_____
身分證字號：_____		(申請書影本附後)
地址：_____		
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號：
	<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	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因如下：	檔案申請序號：
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料	
	<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"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞	
<input type="checkbox"/> 其他		
※ 法令依據：檔案法第 18 條規定、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條、個人資料保護法		

檔案應用注意事項及收費標準：

- 一、經審核為「提供應用」者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至臺中市孔廟（地址：臺中市北區雙十路二段30號臺中市孔廟服務中心）應用檔案，並請於行前○日與承辦人連絡，以資準備。（承辦人：○○○，電話：04-22332264）
- 二、約定檔案應用時間：○○○年○○月○○日○○時○○分。
- 三、不服臺中市孔廟忠烈祠聯合管理所審核決定者，得自本通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書經臺中市孔廟忠烈祠聯合管理所向臺中市政府民政局提起訴願。
- 四、收費標準：依檔案中央主管機關訂定之「閱覽抄錄複製收費標準」。
- 五、閱覽、抄製或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，並不得有下列行為：
 1. 不得添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 2. 不得拆散已裝訂完成之檔案。
 3. 不得以其他方法破壞檔案或變更內容。
 4. 未經許可，不得擅自持卷宗資料之一部分或全帶離閱覽處所。
 5. 禁止吸菸、飲食喧嘩之行為。
 6. 不得破壞環境整潔。
 7. 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之文具。
 8. 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或媒體為限。可攜式電腦或媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守民政局資訊安全政策相關規定。
 9. 禁止攜帶私人物品。
 10. 禁止擅自接用電源及連接臺中市孔廟忠烈祠聯合管理所網路系統。
 11. 臺中市孔廟忠烈祠聯合管理所提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。
 12. 如有必要暫離檔案應用處所，應將檔案交由承辦單位人員保管。
- 六、請申請人或申請書所載之代理人親自至臺中市孔廟忠烈祠聯合管理所應用檔案，若為其他第三人，則不予提供應用。