

國立臺灣海洋大學檔案應用申請書

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： e-mail：			
※代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話：			
※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）			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供 查詢檔號或文(編)號之資訊	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色		複製 電子檔
1			☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐
4			☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐
6			☐	☐	☐	☐
7			☐	☐	☐	☐
※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由：						
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 事證稽憑 ☐ 學術研究 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他〈請敘明目的〉：						
此致 國立臺灣海洋大學 申請人簽章： ※代理人簽章： 申請日期： 年 月 日						

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、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；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、本校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，應於本校檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本校檔案申請應用作業要點有關規定，並不得有下列行為：
 - (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) 以其他方法破壞或變更檔案內容。
- 八、閱覽抄錄複製收費標準。
- 九、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送達本校，申請書填具如有疑義，請洽本校文書組檔案業務承辦人。

電話：02-24622192 轉 1108。

傳真：02-24620724。

地址：基隆市北寧路 2 號（文書組）。
- 十一、申請書自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。