

勞動部檔案及政府資訊應用申請書

申請書編號：

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：(H) _____ (O) _____
※代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話：(H) _____ (O) _____

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	檔號或收發文號	檔案名稱或內容要旨	申請項目（可複選） 【閱覽、抄錄】 【複製】
1			☐ ☐
2			☐ ☐
3			☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐
7			☐ ☐
8			☐ ☐
9			☐ ☐
10			☐ ☐

※序號 _____ 有使用檔卷原件之必要，事由：

申請目的：☐歷史考證☐學術研究☐事證稽憑☐業務參考☐權益保障
☐其他(請敘明目的)：

※釋明閱覽之法律上利益：(依行政程序法第46條申請閱覽卷宗者需填寫)

此致 勞動部

申請人簽章：_____※代理人簽章：

申請日期：____年__月__日

請詳閱填寫須知

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或護照號碼。
- 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、為便利申請應用機關檔案，請至國家發展委員會檔案管理局網站查詢檔號。
- 六、本部檔卷應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法律之規定辦理。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔卷，應於本部所定時間及場所為之。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔卷，應遵守檔案應用有關規定，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卷。
 - (三)以其他方法破壞檔卷或變更檔卷內容。
- 九、閱覽、抄錄檔卷，每2小時20元，不足2小時，以2小時計費；複製之收費屬業經歸檔管理之檔案者，依國家發展委員會檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，其餘政府資訊則依「勞動部及所屬機關提供政府資訊收費標準」收取費用。
- 十、應用檔卷而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十一、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達本部。
地址：臺北市中山區松江路207號
電話：(02)89956866
- 十二、檔卷應用處所：
地址：臺北市中山區松江路207號
電話：(02) 89956866