檔案應用申請書

申請書編號(由機關填註)：

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：(H)＿＿＿＿＿(O)＿＿＿＿＿＿＿＿ e-mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
※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：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　蓋章：

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	複製紙本 彩色	複製 電子檔
1			□	□	□	□
2			□	□	□	□
3			□	□	□	□
4			□	□	□	□
5			□	□	□	□

※註：

1.檔案應用申請，請多利用「機關檔案目錄查詢網」(https://near.archives.gov.tw)查詢。

2.申請書請自行填寫，如「檔號」、「文(編)號」或「檔案名稱或內容要旨」之事項。

※序號＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿有使用檔案原件之必要，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）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

此致　（機關全銜）

申請人簽章：＿＿＿＿＿＿※代理人簽章：＿＿＿＿＿＿申請日期：＿＿年＿＿月＿＿日