

檔案應用申請書

Đơn Đăng Ký Sử Dụng Hồ Sơ

申請書編號(由機關填註)：

Mã Số Đơn (Do Cơ Quan Điền):

姓 名 Họ Tên	出 生 年月日 Ngày Tháng Năm Sinh	身分證明 文件字號 Số Giấy Tờ Tùy Thân	住 (居) 所、聯絡電話 Nơi Cư Trú, Số Điện Thoại Liên Hệ			
申請人 Người Nộp Đơn			地址： Địa Chỉ：_____ 電話： Điện Thoại：(H)_____(O)_____ e-mail：_____			
※代理人 與申請人之關係 () ※ Mỗi Quan Hệ Giữa Người Đại Diện Và Người Nộp Đơn ()			地址： Địa Chỉ：_____ _____ 電話： Điện Thoại：(H)_____(O)_____ _____			
※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ Tên Pháp Nhân, Tổ Chức, Văn Phòng, hoặc Cơ Sở Kinh Doanh：_____ 蓋章 Con Dấu：_____ 地址 Địa Chỉ：_____ (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位) Thông Tin Người Quản Lý hoặc Đại Diện Vui Lòng Điền Vào Ô Của Người Nộp Đơn Phía Trên.						
序號 Số Thứ Tự	請先查詢檔案目錄後填入 Vui Lòng Điền Sau Khi Tra Cứu Danh Mục Hồ Sơ.		申請項目 (可複選) Hạng Mục Đăng Ký (Có Thể Chọn Nhiều)			
	檔 號 或收發文字號 Số Hồ Sơ hoặc Mã Số Tài Liệu	檔案名稱、內容要旨 或其他可供查詢檔號資訊 Tên Hồ Sơ, Nội Dung Tóm Tắt, hoặc Thông Tin Khác Để Tra Cứu Số Hồ Sơ	閱覽 抄錄 Xem Và Ghi Chép	複製紙本 Sao Chép Bản Giấy 黑白 Đen Trắng		彩色 Màu
1			☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐

4			☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐

註 Ghi Chú :

- 1.如不清楚檔案相關資訊，請多利用「機關檔案目錄查詢網」(<https://near.archives.gov.tw>)查詢。
Nếu không rõ thông tin liên quan đến hồ sơ, vui lòng sử dụng "Mạng Tra Cứu Danh Mục Hồ Sơ Cơ Quan" (<https://near.archives.gov.tw>) để tra cứu.
- 2.申請書電子檔可自新北市府網站下載，或以其他型式之文件載明應填具之各事項。
Tập điện tử của đơn đăng ký có thể tải xuống từ trang web của Chính Phủ Thành Phố Tân Bắc, hoặc ghi rõ các mục cần điền trong các tài liệu khác.

※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：

※Số Thứ Tự_____ Lý Do Cần Sử Dụng Bản Gốc Hồ Sơ: :

申請目的 Mục Đích Đăng Ký:

- ☐歷史考證 Xác Minh Lịch Sử ☐學術研究 Nghiên Cứu Học Thuật ☐事證稽憑 Chứng Từ Sự Việc
☐業務參考 Tham Khảo Kinh Doanh ☐權益保障 Bảo Vệ Quyền Lợi
☐其他（請敘明目的）Khác (Vui Lòng Nêu Rõ Mục Đích): _____

此致 Kính Gửi _____

（業務權責機關全銜）（Tên Đầy Đủ Cơ Quan Chịu Trách Nhiệm）

申請人簽章 Chữ Ký Người Nộp Đơn: _____

※代理人簽章 Chữ Ký Người Đại Diện: _____

申請日期 Ngày Nộp Đơn: _____年 _____ Năm _____月 Tháng _____日 Ngày

★請詳閱後附填寫須知 Vui Lòng Đọc Kỹ Và Làm Theo Hướng Dẫn Đính Kèm.

填 寫 須 知
Hướng Dẫn Điền Đơn

- 1.※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
Các ô đánh dấu ※ vui lòng điền theo nhu cầu; các ô khác cần điền đầy đủ.
- 2.身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。
Vui lòng điền số giấy tờ tùy thân, bao gồm số chứng minh nhân dân, hộ chiếu, hoặc thẻ cư trú.
- 3.代理人如係意定代理者，請檢具委任書及雙方身分證明文件影本；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。
Nếu người đại diện là người được ủy quyền, vui lòng nộp kèm giấy ủy quyền và bản sao giấy tờ tùy thân của cả hai bên; nếu là người đại diện theo pháp luật, vui lòng nộp kèm giấy chứng minh quan hệ.
- 4.申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
Nếu hồ sơ đăng ký liên quan đến thông tin cá nhân, vui lòng nộp kèm bản sao giấy tờ tùy thân.
- 5.法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
Pháp nhân, tổ chức, văn phòng, hoặc cơ sở kinh doanh vui lòng nộp kèm bản sao giấy chứng nhận đăng ký.
- 6.檔案應用申請之准駁，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

他相關法令之規定辦理。

Việc từ chối hồ sơ đăng ký lưu trữ được xử lý theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ, Điều 18 Luật Công bố thông tin Chính phủ, Điều 46 Luật Tổ tụng hành chính và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

7. 檔案應用應於機關與申請人所約定時間及處所為之。

Việc sử dụng hồ sơ phải được thực hiện tại thời gian và địa điểm đã thỏa thuận giữa cơ quan và người nộp đơn.

8. 檔案應用應遵守以下事項：

Việc sử dụng hồ sơ phải tuân thủ các quy định sau：

(1) 應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。

Phải giữ nguyên vẹn hồ sơ và không được làm bản, hư hỏng hoặc thay đổi nội dung hồ sơ.

(2) 未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。

Không được mang toàn bộ hoặc một phần hồ sơ ra khỏi nơi xem xét hồ sơ mà không có sự cho phép.

(3) 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。

Cấm ăn uống, hút thuốc hoặc làm ồn.

(4) 不得破壞環境整潔。

Không được làm ô nhiễm môi trường.

(5) 抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。

Phải sử dụng bút chì để ghi chép hồ sơ, không được dùng bút bi hoặc các dụng cụ có thể làm hỏng hồ sơ.

(6) 可攜式媒體非經機關許可不得使用。

Phương tiện di động không được sử dụng nếu không có sự cho phép của cơ quan.

(7) 未經許可，禁止擅自接用電源、連接機關電腦或網路系統。

Không được kết nối với nguồn điện, máy tính hoặc hệ thống mạng của cơ quan nếu không có sự cho phép.

(8) 妥善使用機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。

Sử dụng cẩn thận các vật dụng hoặc thiết bị do cơ quan cung cấp cho việc sử dụng hồ sơ và không được làm hỏng.

9. 檔案應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

Phí sử dụng hồ sơ được tính theo "Tiêu Chuẩn Phí Đọc, Sao Chép, và Sao Lưu Hồ Sơ" do Cục Quản Lý Hồ Sơ của Hội Đồng Phát Triển Quốc Gia quy định.

10. 檔案應用侵害第三人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人自負責任。

Người nộp đơn phải chịu trách nhiệm khi việc sử dụng hồ sơ xâm phạm quyền tác giả hoặc quyền riêng tư của bên thứ ba.