

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、護照號碼或居留證號碼。
- 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。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本分署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，應於本分署所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料完整，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)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案之收費，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定辦理。
- 九、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達本分署。

地址：花蓮市府前路 612 號。

電話：(03)8348516#360。
- 十、檔案應用場所：

地址：花蓮市府前路 612 號。

電話：(03)8348516#360。

開放時間：週一至週五上午 9 時至 11 時 30 分及下午 2 時至 4 時 30 分；

例假日及國定假日不開放。
- 十一、本表檔案申請欄如不敷使用，請另紙書寫並裝訂於申請書後。