

## 農村發展及水土保持署臺南分署檔案申請閱覽須知

- 一、農村發展及水土保持署臺南分署（以下簡稱本分署）為辦理檔案法第十七條、第十八條有關機關檔案之申請閱覽、抄錄或複製等規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製（以下簡稱閱覽）檔案，應以書面方式向本分署申請；未以書面申請者，受理業務單位應告知其應以書面申請。
- 三、受理業務單位受理申請閱覽後，應審查書面載明檔案法施行細則第十八條第一項規定之事項，未載明內容其情形可補正者，應通知申請人於七日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回申請；不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，應以書面敘明理由通知申請人。
- 四、受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起三十日內為准駁之決定，有補正情形者，應自補正之日起算。
- 五、經核准閱覽者，受理單位應於核准通知書中載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人。
- 六、申請人至本分署閱覽時，受理單位業務承辦人應收驗其核准通知書及身分證明文件；身分證明文件應於檔案閱覽完畢點收後交還。
- 七、受理單位業務承辦人應指導及監督申請人閱覽檔案，如有飲食、吸菸、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並記錄之。
- 八、受理單位業務承辦人員應陪同申請人閱覽檔案。
- 九、申請人閱覽檔案如有下列情事之一，受理單位業務承辦人應立即予以制止，告知其不得續閱後，停止其閱覽或抄錄並記錄之。其

涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(一) 有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案之行為者。

(二) 有拆散已裝訂完成檔案之行為者。

(三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容之行為者。

十、閱覽抄錄及複製檔案，依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

十一、本分署檔案開放閱覽時間為星期一至星期五(例假日及國定假日不對外開放)上午 9-12 時，下午 2-4 時。

十二、檔案光碟、微縮片等特殊資料或卷宗，其閱覽規定亦同。

十三、附件：

(一) 檔案閱覽申請書。

(二) 檔案閱覽審核表。

(三) 檔案閱覽簽收單。

## 農村發展及水土保持署臺南分署檔案閱覽申請書

申請書編號：

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：_____ 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	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：_____			
※申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____			
此致 農村發展及水土保持署臺南分署分署			
※申請人簽章：_____代理人簽章：_____※申請日期：__年__月__日			

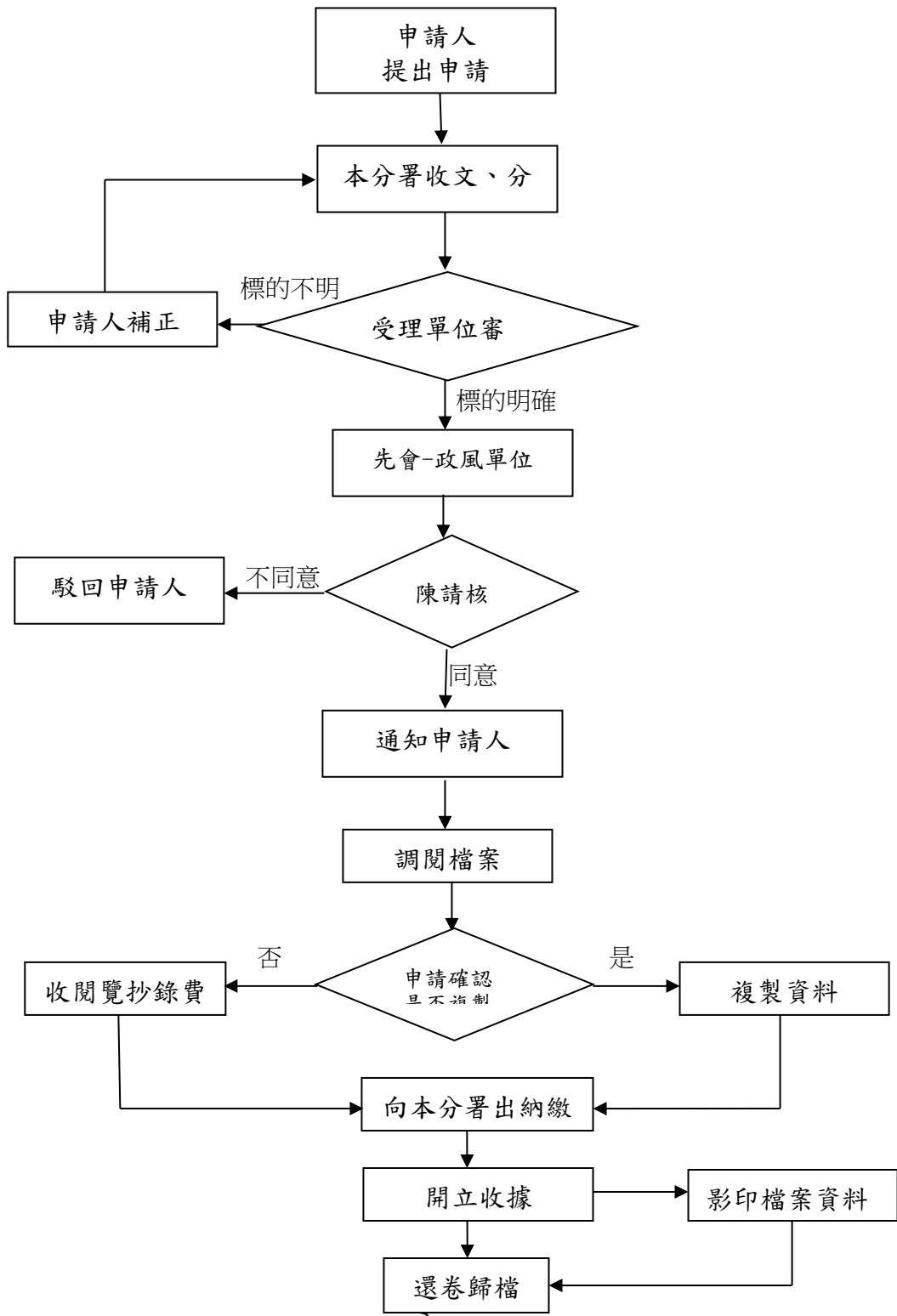
請詳閱後附填寫須知

## 填 寫 須 知

- 一、※標記者，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、申請機關檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，本分署得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關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，應遵守檔案閱覽有關規定，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)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄及複製檔案，依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、申請書填具後，得以書面通訊方式送「農村發展及水土保持署臺南分署」。  
地址：臺南市東區林森路一段 316 號  
電話：06-2684367#4605

### 檔案閱覽作業流程

- 一、書面申請--當事人應以書面申請。
- 二、調卷--業務單位審核，再向檔案管理單位調卷時，註明申請閱覽及需以案件或案卷調出。
- 三、陳核--調卷後先簽會政風單位，再陳請核示。
- 四、通知閱卷--核准後，函復當事人閱卷時間、地點、副本抄送檔案管理單位。
- 五、閱卷--當事人出示通知書及身分證明文件，由業務承辦人陪同閱卷、影印。
- 六、繳費--繳納閱覽檔案費用，影印資料者，另繳影印費用。
- 七、還卷--當事人閱卷完畢，由業務單位負責還卷。



## 農村發展及水土保持署臺南分署檔案閱覽審核表

申請人：                      國民身分證統一編號：	申請書編號：	
住址：	(申請書影本附後)	
台端申請閱覽檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供閱覽	<b>閱覽方式</b>	<b>檔案申請序號</b>
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請複製檔案序號    案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎若需郵寄服務，複製費用及郵資共計 新臺幣            元整。請於    年    月    日前以 現金袋或郵政匯票送農村發展及水土保持署 臺南分署分署。(地址：臺南市東區林森路 一段 316 號 )	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<b>原因</b>	<b>檔案申請序號</b>
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。 <input type="checkbox"/> 其他	
<b>法令依據：</b>		
<b>注意事項及收費標準：</b>		
一、申請人如需閱覽檔案時，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至農村發展及水土保持署臺南分署分署(地址：臺南市東區林森路一段 316 號)洽辦，並請於行前 3 日前與承辦人連絡，以資準備。		
二、不服本分署審核決定者，得自本審核通知函送達翌日起 30 日內，繕具訴願書經由農村發展及水土保持署臺南分署向農村發展及水土保持署提起訴願。		
三、閱覽收費標準：依檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。		

## 農村發展及水土保持署臺南分署分署檔案閱覽簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：	約定閱覽日期：     年     月     日
申請人：                   承辦人：	閱覽時間：           時           分至           時 分

序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	閱覽 方式	還卷 註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		

申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：

日期：     年     月     日