

檔案資訊應用簽收單

共二聯（一聯本局備查，一聯交申請人收執。）

申 請 人：			約定應用日期： 年 月 日				
申請書編號：			應 用 時 間： 時 分 起 時 分 迄				
序號	檔號	案由／案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期	備註
1			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱			
2			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱			
3			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱			
4			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱			
5			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱			
6			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱			
7			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱			
8			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱			
本份資料之檔案資訊內容、頁數及件數確認無誤。 申請人簽收： 業務承辦人員： 檔案管理人員： 日期： 年 月 日							

附註：序號_____提供應用之檔案資訊，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之，並將檔案資訊部分抽離、隱藏或遮蓋後影印之情形告知申請人。

(一)檔案資訊可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二)檔案資訊不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。