

程序填表說明

聲請事項	應用(閱覽抄錄複製)本分局檔案	
申請程序	1.先詳閱本分局相關規定	欲申請應用本分局檔案者，請先詳閱標準檢驗局臺南分局檔案應用須知及收費標準等規定。
	2.查詢本部檔案目錄	欲查詢本分局檔案目錄，請至全國檔案目錄查詢網(https://near.archives.gov.tw)檢索資料，並查明檔案名稱及檔號。
	3.填寫應用申請書	申請閱覽、抄錄或複製本分局檔案者，應填具標準檢驗局臺南分局檔案應用申請書，以書面載明下列事項： (一) 申請人姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。 (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書，如係法定代理者，應敘明其關係。 (三) 申請項目。 (四) 檔案名稱或內容要旨。 (五) 檔號。 (六) 申請目的。 (七) 本分局之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。 (八) 申請日期。
	4.申請書之送達方式	請將填妥之申請書持送本分局收發室或郵寄本部(地址：臺南市北門路1段179號)收文辦理。
	5.應用審核結果之通知	本分局將於收文後30日內儘速將審核結果以掛號郵遞或其他適當方式通知申請人。
	6. 檔案應用服務處所及開放時間	本分局檔案應用服務處所設於本分局3樓，開放時間：每週一至週五上午9：00-11：30，下午14：00-16：30，國定及例假日不開放。