

法務部行政執行署新竹分署檔案應用程序

申請應用《閱覽、抄錄、複製》檔案程序

申請程序	說明
1. 先詳閱本分署相關規定	欲申請應用本分署檔案者，請洽 8 樓櫃檯服務人員索取書面資料，或於 機關檔案目錄查詢網站 查詢 檔案開放應用須知 及 收費標準 等規定。
2. 查詢檔案目錄	請先至機關檔案目錄查詢網(http://www.scy.moj/mp.asp?mp=034) 檢索資料，並查明檔案名稱及檔號
3. 填寫應用申請書 空白申請書請洽櫃檯服務人員索取或自本分署網站進入下載填寫列印。 《 請參考填寫範例 》	申請閱覽、抄錄或複製本分署檔案者，應填具 檔案應用申請書 ，以書面載明下列事項： (一)申請人之姓名、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)本分署之檔案應用，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(或郵寄)本分署(地址：新竹市民權路 220 號 8 樓)收文辦理
5. 應用審核結果之通知	本分署將於收文後 30 日內儘速將審核結果以郵遞或其他適當方式通知申請人，再約定應用時間。
6. 繳交費用 請詳「 檔案閱覽抄錄複製收費標準 」	應用本分署檔案須依「 檔案閱覽抄錄複製收費標準 」繳交費用，並由本分署開立收據。
備註：檔案應用服務專區開放時間	本分署檔案應用服務專區開放時間：每週一至週五上午 9：00—12：00，下午 14：00—17：00，國定及例假日不開放。