

## 臺中市神岡區戶政事務所檔案應用切結書

本人因辦理檔案應用申請，於後附之注意事項閱讀完畢，充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負相關法律責任。

申請人： (簽名或蓋章)

身分證字號：

戶籍地址：

中 華 民 國            年            月            日

**附記：**

- 一、申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄或複製檔案期間，由本所暫時保管，俟應用完畢繳費後歸還。
- 二、申請人有下列情形之一，本所得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理。若其涉及刑事責任者，移送法辦。
  - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或竊取檔案。
  - (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。
  - (四) 將申請應用之檔案攜出指定閱覽處所。
  - (五) 飲食、吸煙、破壞環境整潔之行為。
  - (六) 大聲喧嘩或其他妨礙秩序之行為。
  - (七) 未經申請核准擅自錄影(音)、攝影。
  - (八) 未經申請核准擅自進入檔案資料作業處所或庫房。
- 三、如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔管人員保管，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔管人員應先於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。
- 四、如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。