

## 內政部移民署檔案申請閱覽須知

- 一、本須知依內政部檔案申請閱覽須知第十二點規定訂定之。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製（以下簡稱閱覽）內政部移民署（以下簡稱本署）檔案，以案件或案卷為單位，應以書面方式申請；未以書面申請者，受理單位應告知其應以書面申請。申請書應載明事項及申請書、委任書參考格式如附件。
- 三、申請閱覽檔案由申請人欲閱覽檔案之承辦單位（或業務承接單位）受理並向秘書室（編審及檔案科）調案（卷）。受理申請後依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。如依法令不得提供閱覽，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準駁之決定。
- 五、經核准閱覽者，受理單位應以書面通知申請人並載明核准應用檔案之意旨、檔案應用方式、時間及處所、檔案應用注意事項及收費標準、應攜帶相關證明文件。閱覽地點由受理單位自行擇定適當處所。
- 六、申請人至本署或本署所屬單位閱覽時，受理單位應查驗其身分證明文件或委任書。
- 七、受理單位承辦人員應陪同申請人閱覽檔案。申請人閱覽檔案時如有下列情事之一，受理單位業務承辦人員應立即予以制止，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。

八、受理單位業務承辦人員應告知申請人，抄錄檔案時不得使用墨汁或墨水。

九、申請閱覽檔案，受理單位應依「內政部及所屬機關提供政府資訊收費標準」計算費用，其中影印部分不論成效如何，概以紙數合計其總金額，並請申請人依下列方式繳費：

(一) 署本部單位：由受理單位陪同申請人，並檢附閱覽申請書影本等相關資料至秘書室（出納及財物科）繳納。

(二) 署本部以外單位：由受理單位於收費後將收款金額連同閱覽申請書影本等相關資料簽請秘書室（出納及財物科）開立收據逕送申請人。

## 附件

### 申請書應載明事項及申請書、委任書參考格式

- 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（閱覽、抄錄或複製）。
- 四、檔案名稱、文號或內容要旨。
- 五、申請目的。
- 六、申請日期。

## 檔案閱覽申請書 (參考格式)

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			地址：_____
如為法定代理，請敘明與申請人之關係：			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)
	檔案名稱、文號或內容要旨		【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"/>
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 內政部移民署			
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、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 二、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。
- 三、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 四、申請之檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本署得予駁回。
- 五、閱覽、抄錄或複製檔案，以本署所定時間及場所為之。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，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。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準：依「內政部及所屬機關提供政府資訊收費標準」辦理。

## 委任書(參考格式)

受任人姓名 或名稱	出生年月日	國民身分證 (或統一編號)	聯絡電話	住(居)所、事務所或營業所

為委任人 請求閱卷案，茲委任受任人為代理人代理閱卷。

此 致  
內政部移民署

委任人 (簽名或蓋章)

受任人 (簽名或蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

# 內政部移民署檔案申請閱覽作業流程圖

