附件3

**中華郵政股份有限公司檔案應用准駁表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請人： | 申請書編號：**（**申請書影本附後） |
| 台端申請應用檔案之准駁結果如下： |
| □提供應用 | **應用方式** | **檔案申請序號** |
| □可提供複製品供閱覽、抄錄。□可提供原件供閱覽、抄錄。□可提供複製。依檔案閱覽抄錄複製收費標準計價。 |  |
| □暫無法提供使用 | **原因** | **檔案申請序號** |
| □檔案內容涉及國家機密。 |  |
| □檔案內容涉及個人犯罪資料。 |  |
| □檔案內容涉及工商秘密。 |  |
| □檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。 |  |
| □檔案內容涉及人事及薪資資料。 |  |
| □依法令或契約有保密之義務。 |  |
| □有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。 |  |
| □其他 |  |
| 法令依據：  |

注意事項及收費標準：

一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本公司（地址請參閱通知函）應用檔案，並請於行前5個工作日前與本公司連絡，以資準備。（聯絡人姓名及電話請參閱通知函）

二、應用本公司檔案應注意下列事項：

1. 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本公司所定時間（週一至週五：上午9時至12時、下午1時30分至5時，例假日及國定假日不開放）及場所(地址請參閱通知函)為之。
2. 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本公司有關規定，並不得有下列行為：

1、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

2、拆散已裝訂完成之檔案。

3、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

4、飲食、吸菸、嚼檳榔、喧嘩及破壞環境整潔等情事。

三、相關費用收費標準請參閱通知函附件。