

檔案應用申請書線上填寫須知

- 一. 標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二. 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三. 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。
- 四. 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五. 申請書填具送出後，如具有上述第三或第四項須檢附相關證明文件者，將另發 E-mail 通知補寄後方受理申請。
- 六. 本公司檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 七. 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本公司檔案閱覽、複製有關規定，不得有破壞檔案或變更檔案內容之行為。
- 八. 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時以收取費用新台幣 20 元為原則；不足 2 小時，以 2 小時計算。複製之收費標準略以：

紙張複製	B4(含)尺寸以下	A3
黑白	2 元	3 元
備註	若需郵寄服務，郵寄費用實支實付；每次並加收手續費用 50 元。	

其他複製方式依檔案管理局頒行之「檔案複製收費標準表」收費。

- 九. 檔案應用場所：
中華郵政股份有限公司勞工安全衛生處文檔科 201 室。

地址：10603 台北市金山南路 2 段 55 號 201 室。

檔案閱覽開放時間：
星期一至星期五上午 9 時起至 12 時止，下午 1 時 30 分起至 5 時止。

服務電話：(02)23921310 #2202