



## 檔案應用須知

- 1.申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應填具申請書並敘明理由以書面向本所申請，申請書可至本所索取或本所網站下載使用。
- 2.本所已開放檔案應用線上申請，詳情可至臺中市政府服務e櫃檯查詢：  
<https://e-services.taichung.gov.tw/>
- 3.本所受理閱覽檔案申請案件，經文書單位收文掛號後，依檔案性質分由各業務承辦單位依下列程序辦理：
  - (1)檢查申請書內容是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，通知申請人於七日內補正，屆期不補正或未完全補正者，逕行駁回。
  - (2)申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內為之。其駁回申請者，應敘明理由。如須補正資料者，自申請人完成補正之日起算。
- 4.申請人至本所閱覽檔案時，業務承辦課室應查驗備有本人照片之有效身分證明文件，並應陪同、指導及監督申請人閱覽、抄錄或複製檔案。
- 5.檔案應用准駁應依檔案法第十八條、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。

## 開放檔案應用(閱覽、抄錄、複製)

- ◆服務時間：星期一至星期五  
(例假日、國定假日不開放)  
08:00-12:00  
13:00-17:00
- ◆申請地點：本所1樓檔案應用服務櫃檯
- ◆閱覽地點：本所3樓檔案閱覽室

### 歡迎多加利用

- ◆檔案應用上網查詢：  
<http://www.nantun.taichung.gov.tw/>
- ◆機關檔案目錄查詢：  
<https://near.archives.gov.tw/>



## 臺中市南屯區公所

40855臺中市南屯區永春東路679號  
服務電話：04-24752799(代表線)

## 臺中市南屯區公所

## 檔案應用服務指南

閱覽 抄錄 複製



### 聽檔案說故事

訴說時光刻劃的軌跡



關懷 人文 科技 樂活  
Care Humanity Technology Lohas

廣告