

(檔案應用申請書參考格式)

檔案應用申請書

申請書編號(由機關填註)：

|   |              |                          |                      |                          |                          |                          |
|---|--------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 姓名  | 出生<br>年月日    | 身分證明<br>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<br>與申請人之關係<br>( )  |              |                          | 地址：_____             |                          |                          |                          |
|   |              |                          | 電話：(H)_____ (O)_____ |                          |                          |                          |
| ※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 蓋章：_____   |              |                          |                      |                          |                          |                          |
| 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)                |                          |                          |
|   | 檔號<br>或收發文字號 | 檔案名稱、內容要旨<br>或其他可供查詢檔號資訊 |                      | 閱覽<br>抄錄                 | 複製紙本<br>黑白 彩色            | 複製<br>電子檔                |
| 1   |              |                          |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2   |              |                          |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3   |              |                          |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4   |              |                          |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5   |              |                          |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 註：<br>1.如不清楚檔案相關資訊，請多利用「機關檔案目錄查詢網」( <a href="https://near.archives.gov.tw">https://near.archives.gov.tw</a> )查詢。<br>2.申請書電子檔可自新北市政府網站下載，或以其他型式之文件載明應填具之各事項。 |              |                          |                      |                          |                          |                          |
| ※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：  |              |                          |                      |                          |                          |                          |
| 申請目的(請敘明目的)：  |              |                          |                      |                          |                          |                          |
| <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：_____   |              |                          |                      |                          |                          |                          |
| 此致_____ (業務權責機關全銜)  |              |                          |                      |                          |                          |                          |
| 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、※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、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書及雙方身分證明文件影本；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。
- 四、申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、檔案應用申請之准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他相關法令之規定辦理。
- 七、檔案應用應於機關與申請人所約定時間及處所為之。
- 八、檔案應用應遵守以下事項：
  - (一) 應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。
  - (二) 未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。
  - (三) 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
  - (四) 不得破壞環境整潔。
  - (五) 抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。
  - (六) 可攜式媒體非經機關許可不得使用。
  - (七) 未經許可，禁止擅自接用電源、連接機關電腦或網路系統。
  - (八) 妥慎使用機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。
- 九、檔案應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、檔案應用侵害第三人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人自負責任。

(檔案應用申請委任書參考格式)

## 檔案應用申請委任書

本人\_\_\_\_\_委託\_\_\_\_\_

一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請應用檔案
- 應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
- 領取檔案複製品
- 申請案聯繫及公文送達事宜

二、是 否 同意複委任。(未勾選則視為不同意)

此致 ( 業務權責機關名稱 )

|                 | 委任人 | 受委任人 |
|-----------------|-----|------|
| 親筆簽名            |     |      |
| 國民身分證、護照、或居留證號碼 |     |      |
| 通訊地址            |     |      |
| 聯絡電話            |     |      |

附註：1.委任人即為申請應用檔案之申請人；受委任人為代理人。

2.併附委任人及受委任人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

(檔案應用申請准駁通知書參考格式)

【機關全銜】函(稿)

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：【機關全銜】檔案應用准駁表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○先生(小姐)

副本：

### 【機關全銜】檔案應用准駁表

|   |  |        |
|---|--|--------|
| 申請人：○○○<br>(F○○○○○○○○○、新北市○○○○○○○○○)  | 申請書編號：   |        |
| 台端申請應用檔案之准駁結果如下：  |  |        |
| <input type="checkbox"/> 提供應用   | 應 用 方 式  | 檔案申請序號 |
|   | <input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。  |        |
|   | <input type="checkbox"/> 可提供複製。  |        |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> 檔案複製費用新臺幣（以下同）○元及耗材○元。<br><input checked="" type="checkbox"/> 若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費 50 元。<br><input checked="" type="checkbox"/> 共計○元。 |        |
| <input type="checkbox"/> 暫無法提供使用  | 原 因  | 檔案申請序號 |
|   | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。   |        |
|   | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。   |        |
|   | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。   |        |
|   | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。  |        |
|   | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。  |        |
|   | <input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。   |        |
|   | <input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。  |        |
| <input type="checkbox"/> 其他   |  |        |
| 法令依據：○○○。   |  |        |
| <b>注意事項及收費標準：</b><br>一、屬提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照、居留證或護照），至新北市新店區公所（地址：新北市新店區北新路1段86號8樓）應用檔案，並請於行前三個工作日前與業務單位連絡，以資準備。<br>二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向新北市新店區公所提起訴願。<br>三、餘如背面說明。 |  |        |

一、檔案應用應注意以下事項：

(一) 服務時間及處所：

- 1.閱覽時間為週一至週五上午 8 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分。  
國定例假日不開放。
- 2.閱覽處所:新北市新店區公所。

(二) 應遵守事項：

- 1.應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。
- 2.未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。
- 3.禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
- 4.不得破壞環境整潔。
- 5.抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。
- 6.可攜式媒體非經機關許可不得使用。
- 7.未經許可，禁止擅自接用電源、連接機關電腦或網路系統。
- 8.妥慎使用機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。

二、檔案應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

三、交通路線：

地址:新北市新店區北新路 1 段 86 號 8 樓。

捷運:捷運新店區公所站 1 號出口，步行約 2 分鐘。

公車:捷運新店區公所站下車，步行約 2 分鐘。

停車地點:北新停車場(新北市新店區北新路 1 段 92 號)

(檔案應用准駁清單)

(機關全銜)檔案應用准駁清單

| 序號 | 檔號或收發<br>文字號 | 案名 | 案由 | 准駁決定 | 提供數量 | 備註 |
|----|--------------|----|----|------|------|----|
| 1  |              |    |    |      |      |    |
| 2  |              |    |    |      |      |    |
| 3  |              |    |    |      |      |    |
| 4  |              |    |    |      |      |    |
| 總計 |              |    |    |      |      |    |

(檔案應用簽收單)

(機關全銜) 檔案應用簽收單

共二聯 (一聯業務單位留存、一聯申請人收執)

| 申請書編號：<br>申請人：○○○<br>承辦人：○○○ |     |           | 約定應用日期：○年○月○日<br>應用時間：起 時 分<br>迄 時 分                       |  |    |     |
|------------------------------|-----|-----------|--|--|----|-----|
| 序號                           | 檔 號 | 檔案名稱或內容要旨 | 應用方式   | 還卷註記   | 數量 | 備 註 |
| 1                            |     |           | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱 |    |     |
| 2                            |     |           | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱 |    |     |
| 3                            |     |           | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱 |    |     |
| 4                            |     |           | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱 |    |     |
| 5                            |     |           | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱 |    |     |
| 6                            |     |           | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱 |    |     |
| 7                            |     |           | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱 |    |     |
| 8                            |     |           | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱 |    |     |
| 9                            |     |           | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱 |    |     |
| 10                           |     |           | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱 |    |     |
| 申請人確認應用檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____  |     |           |  |  |    |     |
| 日期：○年○月○日                    |     |           |  |  |    |     |



## 檔案應用申請書

申請書編號(由機關填註)：

| 姓名  | 出生<br>年月日    | 身分證明<br>文件字號             | 住(居)所、聯絡電話   |                                     |                          |  |
|---|--------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--|
| 申請人<br>林琳   | 60.01.01     | F123456789               | 地址：22001 新北市板橋區文化路1號<br>電話：(H)02-29661234(O)02-29391363<br>e-mail：linlin@gmail.com |                                     |                          |  |
| ※代理人 林麗<br>與申請人之關係<br>(姐妹)  | 55.05.09     | F123852463               | 地址：22001 新北市板橋區重慶路6號<br>電話：(H)02-29577315(O)無                                      |                                     |                          |  |
| ※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 蓋章：_____   |              |                          | 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)  |                                     |                          |  |
|   | 檔號<br>或收發文字號 | 檔案名稱、內容要旨<br>或其他可供查詢檔號資訊 | 閱覽<br>抄錄   | 複製紙本<br>黑白 彩色                       | 複製<br>電子檔                |  |
| 1   | 1052223889   | 林琳與榮青公司勞資爭議調解紀錄          | <input checked="" type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |  |
| 2   | 1052235700   | 林琳與榮青公司勞資爭議仲裁案           | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 3   | 未知           | 榮青公司資遣名冊及相關資料            | <input checked="" type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |  |
| 4   |              |                          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |  |
| 5   |              |                          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |  |
| 註：<br>1.如不清楚檔案相關資訊，請多利用「機關檔案目錄查詢網」( <a href="https://near.archives.gov.tw">https://near.archives.gov.tw</a> )查詢。<br>2.申請書電子檔可自新北市政府網站下載，或以其他型式之文件載明應填具之各事項。 |              |                          |  |                                     |                          |  |
| ※序號 <u>1</u> 有使用檔案原件之必要，事由：為確保本人權益  |              |                          |  |                                     |                          |  |
| 申請目的(請敘明目的)：<br><input type="checkbox"/> 歷史考證：_____ <input type="checkbox"/> 學術研究：_____   |              |                          |  |                                     |                          |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 事證稽憑：某公司勞資糾紛案 <input type="checkbox"/> 業務參考：_____   |              |                          |  |                                     |                          |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 權益保障：某公司勞資糾紛案 <input type="checkbox"/> 其他：_____   |              |                          |  |                                     |                          |  |
| 此致 新北市政府勞工局   |              |                          |  |                                     |                          |  |
| 申請人簽章：林琳簽章 ※代理人簽章：林麗簽章 申請日期：109年10月21日  |              |                          |  |                                     |                          |  |

★請詳閱後附填寫須知

### 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、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書及雙方身分證明文件影本；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。
- 四、申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、檔案應用申請之准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他相關法令之規定辦理。
- 七、檔案應用應於機關與申請人所約定時間及處所為之。
- 八、檔案應用應遵守以下事項：
  - (一) 應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。
  - (二) 未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。
  - (三) 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
  - (四) 不得破壞環境整潔。
  - (五) 抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。
  - (六) 可攜式媒體非經機關許可不得使用。
  - (七) 未經許可，禁止擅自接用電源、連接機關電腦或網路系統。
  - (八) 妥慎使用機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。
- 九、檔案應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、檔案應用侵害第三人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人自負責任。

(檔案應用申請委任書參考格式)

參考範例

## 檔案應用申請委任書

本人 林琳 委託 林麗

一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請應用檔案
- 應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
- 領取檔案複製品
- 申請案聯繫及公文送達事宜

二、是 否 同意複委任。(未勾選則視為不同意)

此致 ( 業務權責機關名稱 )

|                 | 委任人                    | 受委任人                   |
|-----------------|------------------------|------------------------|
| 親筆簽名            | (林琳簽名)                 | (林麗簽名)                 |
| 國民身分證、護照、或居留證號碼 | F123456789             | F123852463             |
| 通訊地址            | 新北市板橋區文化路1號            | 新北市板橋區重慶路6號            |
| 聯絡電話            | 02-29391363、0927656888 | 02-29577315、0933621220 |

附註：1.委任人即為申請應用檔案之申請人；受委任人為代理人。

2.併附委任人及受委任人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 109 年 10 月 21 日

新北市政府勞工局函（稿）

地址：22001 新北市板橋區中山路 1 段 161 號 7 樓

承辦人：李明華

電話：(02)29603456 分機 6536

傳真：(02)29606666

電子信箱：AQ1212@ntpc.gov.tw

受文者：

發文日期：

發文字號：新北府勞資字第 1098213561

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：新北市政府勞工局檔案應用准駁表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端 109 年 10 月 21 日申請書辦理。

正本：林琳小姐

副本：

### 【機關全銜】檔案應用准駁表

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| 申請人：林琳<br>(F123456789、新北市板橋區文化路1號)  |   | 申請書編號：1091021-1 |
| 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          |
|   | ■可提供檔案原件供閱。   | 1               |
|   | ■可提供複製。<br>所申請序號 2 內容含其他當事人身分證字號等個資，<br>經遮掩後提供。<br>◎檔案複製費用新臺幣 66 元。 | 2               |
| ■暫無法提供使用  | 原 因   | 檔案申請序號          |
|   | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。                                |                 |
|   | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。                              |                 |
|   | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。                                |                 |
|   | <input type="checkbox"/> 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。   | 3               |
|   | <input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。                              |                 |
|   | <input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。                         |                 |
| <input type="checkbox"/> 其他   |   |                 |
| 法令依據：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。  |   |                 |
| <p>注意事項及收費標準：</p> <p>一、屬提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照、居留證或護照），至<b>新北市政府勞工局</b>（地址：新北市板橋區中山路一段161號7樓）應用檔案，並請於行前三個工作日前與<b>勞資關係科承辦人李明華</b>連絡，以資準備。（連絡電話 02-29603456 分機 6536）。</p> <p>二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向<b>新北市政府勞工局</b>提起訴願。</p> <p>三、餘如背面說明。</p> |   |                 |

一、檔案應用應注意以下事項：

(一) 服務時間及處所：

時間：星期一至星期五上午九時至下午五時。但不包括例假日及國定假日  
；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

處所：新北市政府勞工局檔案閱覽室(7樓)

(二) 應遵守事項：

1. 應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。
2. 未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。
3. 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
4. 不得破壞環境整潔。
5. 抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。
6. 可攜式媒體非經機關許可不得使用。
7. 未經許可，禁止擅自接用電源、連接機關電腦或網路系統。
8. 妥慎使用機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。

二、檔案應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

三、交通路線：

新北市政府勞工局, 地址: 新北市板橋區中山路一段 161 號 7 樓

捷運：

「捷運板南線 / 板橋站」 2 號出口

「捷運板南線 / 板橋站」 3A 出口 (由地下道前往市府)

火車：

板橋車站下車，步行 5 分鐘。

公車：

「板橋公車站」下車，步行約 3 分鐘。

51、234、245、265、307、651、667、705、810、813、813 區、847、926、926 副、1032、99、786、805、812、848、857、920、932、948、F501、F502、藍 32、藍 33、藍 37、藍 38、環狀線先導公車、環狀線區間車、264、310、656、701、702、793、806、910、930、2021、9103

開車：

可停放市民廣場地下停車場 (收費每小時 30 元) 或板橋火車站地下停車場 (收費每小時 40 元) 或特專三停車場 (收費每小時 20 元，例假日每小時 30 元)。

地圖及周邊停車場示意圖

(檔案應用准駁清單)

參考範例

### 新北市政府勞工局檔案應用准駁清單

| 序號 | 檔號或收發文字號               | 案名     | 案由              | 准駁決定 | 提供數量   | 備註                      |
|----|------------------------|--------|-----------------|------|--------|-------------------------|
| 1  | 1052223889             | 勞資爭議調解 | 林琳與榮青公司勞資爭議調解紀錄 | 核准閱覽 | 50 頁供閱 |                         |
| 2  | 1052235700             | 勞資爭議仲裁 | 林琳與榮青公司勞資爭議仲裁案  | 核准複製 | 33 頁複製 | 內容含其他當事人身分證字號等個資，經遮掩後提供 |
| 3  | -                      | 資遣名冊   | 榮青公司資遣名冊及相關資料   | 駁回   | 不提供    | 檔案內容涉及人事及薪資資料           |
| 4  |                        |        |                 |      |        |                         |
| 總計 | 2 件核准、1 件駁回，計 88 頁提供應用 |        |                 |      |        |                         |

(檔案應用簽收單)

新北市政府勞工局檔案應用簽收單

共二聯 (一聯業務單位留存、一聯申請人收執)

| 申請書編號：<br>申請人：林琳<br>承辦人：李明華                     |                      |                 | 約定應用日期：109年10月27日<br>應用時間：起14時30分<br>迄15時30分                          |   |         |                    |
|---|----------------------|-----------------|---|---|---------|--------------------|
| 序號  | 檔號                   | 檔案名稱或內容要旨       | 應用方式  | 還卷註記  | 數量      | 備註                 |
| 1   | 105/09020302/1/45/8  | 林琳與榮青公司勞資爭議調解紀錄 | <input checked="" type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製 | <input checked="" type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱 | 50<br>頁 |                    |
| 2   | 105/09020303/1/10/12 | 林琳與榮青公司勞資爭議仲裁案  | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input checked="" type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱            | 33<br>頁 | 第7頁內容遮掩其他人身分證字號等個資 |
| 3   |                      |                 | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製            | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱            |         |                    |
| 4   |                      |                 | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製            | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱            |         |                    |
| 5   |                      |                 | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製            | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱            |         |                    |
| 6   |                      |                 | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製            | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱            |         |                    |
| 7   |                      |                 | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製            | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱            |         |                    |
| 8   |                      |                 | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製            | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱            |         |                    |
| 9   |                      |                 | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製            | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱            |         |                    |
| 10  |                      |                 | <input type="checkbox"/> 閱覽<br><input type="checkbox"/> 複製            | <input type="checkbox"/> 閱畢<br><input type="checkbox"/> 續閱            |         |                    |
| 申請人確認應用檔案內容、頁數及數量無誤簽收：(林麗代為簽收)<br>日期：109年10月27日 |                      |                 |   |   |         |                    |