

衛生福利部中央健康保險署檔案應用申請審核表

申請人：○○○（代理人：○○○）		申請書編號：○○○（申請書影本附後）	
台端申請應用檔案之審核結果如下：			
<input type="checkbox"/>	檔案申請序號	應用方式	
		<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
		<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
<input type="checkbox"/>	提供應用	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 （依實際情形填列）。 ◎若需郵寄服務，複製費用○○元與耗材○○元，另加及郵資○○元及處理費○○元共計新臺幣○○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送本署或各分區業務組總收發。（地址詳本署網站： http://www.nhi.gov.tw/ ）	
<input type="checkbox"/>	檔案申請序號	原因	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及犯罪資料。	
		<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"/> 檔案內容涉及人事或薪資資料。	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容有依法令或契約保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。		
	<input type="checkbox"/> 其他。（具體說明：_____）		
法令依據：			
應用檔案注意事項及收費規定：			
一、提供應用檔案者，檔案應用人請持本署核准通知函及身分證明文件，於○年○月○日○時至本署及各分區業務組檔案閱覽室。			
二、不服本署准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書並檢附通知書影本，向衛生福利部提起訴願。			
三、餘如背面說明。			

審查單位：

審查人員：

應用檔案注意事項說明

一、 依本署檔案開放應用作業要點規定，應用檔案注意事項如下：

- (一) 應依本署所訂時間、處所應用檔案，並檢具本署核准通知函及身分證明文件備供查驗；無法依所訂時間應用檔案時，應事先告知本署，並另行約定檔案應用之時間。
- (二) 申請人得委任代理人應用檔案；代理人除應檢具本署核准通知函、身分證明文件外，如係意定代理者，並應檢具委任書；如係法定代理者，應檢具相關證明文件備供查驗。應用檔案之申請人或其代理人（下稱檔案應用人）經**業務單位**查驗檢具之文件無誤並登記後，始得於指定處所應用檔案。
- (三) **業務單位**將檔案交付檔案應用人使用，檔案應用人需於檔案應用簽收單簽名，並應於本署所提供之服務時間內完成檔案應用及歸還，未能於檔案應用當日應用完畢者，需先辦理還卷及與**業務單位**約定續應用日。
- (四) 歸還之檔案經**業務單位**點收無誤，應於本署檔案應用簽收單還卷註記，並由檔案應用人簽章後，將一份交檔案應用人收執。
- (五) 應依本署規定應用檔案，且不得於指定檔案應用處所內有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧、安全等情事，如有前開情形，且經本部制止仍不聽從勸告者，得立即終止其應用，並記錄之。
- (六) 應保持案卷資料之完整，有下列情形之一者，得立即終止應用，並記錄之；其有犯罪嫌疑者，得移送檢察機關偵辦：
 1. 將檔案資料攜出應用處所。
 2. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏貼任何附加物品。
 3. 拆散已裝訂完成之檔案。
 4. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 5. 有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

二、 應用本署檔案，應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定繳納費用。