



## 家屬索取本院資料之申請須知說明

(限簽約人為主要申請者)

一、申請人資格：以簽約人為主要申請對象。

二、申請方式：

1. 請填寫『家屬索取本院資料申請單』（附件一），及完成簽名後，請傳真至(03)5979-077 或彩色掃描以官 line 傳送或以掛號寄送，請註明社工室收。
2. 本院收件後，將提報本院審查小組進行審查，約 5 個工作天，將回覆申請人審查結果。

三、申請目的/用途：

1. 索取資料請以當年度或最新擬定之作業資料為主，若需申請跨年度之資料，請提供佐證資料及具體、詳細說明原因，以作為本院審查依據。
2. 本院提供之資料僅作為一般用途，無作為法律訴訟用途；若有特殊需求或須作為法律訴訟用途，請檢附相關公文或佐證資料；若資料填寫、佐證資料檢附不完整或有不實說明，本院有權不提供。

四、審查通過後之行政作業時間：

1. 自審查通過及通知家屬當天，每個案件作業時間約 2 週~1 個月工作天；若案件多，會延長工作時間。
2. 本院服務以住民服務為主，此索取資料之服務需另協調時間協助；請包容及配合本院行政作業時間，若有緊急需求，請提早申請或檢附相關資料進行佐證。

五、工本費：

本院提供之資料統一以紙本資料提供為主，黑白影印單面工本費 3 元；黑白影印雙面工本費 5 元，彩色影印單面工本費 10 元；彩色影印雙面工本費 20 元；郵資以實際掛號費計算，由申請人自行支付。

六、領取文件後，請妥善保管，同樣文件無提供重複申請；若有特殊理由須提出重複申請，請檢附佐證資料以茲證明。



附件一

## 家屬索取本院資料申請單

(限簽約人為主要申請者)

申請人姓名		性別	
住民姓名		苑區	
與住民關係		手機	
戶籍地址			
通訊地址	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/>		
申請文件內容	1. 文件名稱： 2. 文件申請期間： 年 月 日~ 年 月 日		
申請目的/用途	(請詳閱申請須知說明)		
文件影印類別	<input type="checkbox"/> 黑白單面工本費 3 元 <input type="checkbox"/> 黑白雙面工本費 5 元 <input type="checkbox"/> 彩色單面工本費 10 元 <input type="checkbox"/> 彩色雙面工本費 20 元		
希望領取文件日期	年 月 日前 (請於 2 週~1 個月前提出申請，急件則請提出相關證明文件)		
希望本院回覆審查結果方式	<input type="checkbox"/> 官 line (請加入本院官 line) <input type="checkbox"/> 電子信箱： <input type="checkbox"/> 請以掛號函覆本人。		
申請人簽名：	申請日期： 年 月 日		

※本院審查結果：(通知日期： 年 月 日)

通過審查：預計完成寄送日期：約 年 月 日前完成寄送。須負擔工本費及掛號郵資費。

無通過，原因說明：