附表五

國立自然科學博物館檔案應用簽收單

共二聯（第一聯文書科備查）
（第二聯申請人收執）

申請人： 申請書編號：　　共　　頁 承　辦　人：	約定應用日期：　年　月　日 應用時間：起　時　分 迄　時　分

序號	檔號/收發文字號	案由／案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期
1			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
2			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
3			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
4			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
5			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
6			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
7			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
8			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
9			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
10			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		

申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：

日期：　年　月　日

附註：

一、提供應用之檔案，內容含有限制公開或提供之事項者，應採分離原則，去除不得公開部分，紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，依下列方式，僅就其他部分提供之：

（一）檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

（二）檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

二、檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人。