

交通部公路總局新竹區監理所檔案應用 及政府資訊開放應用申請作業要點

國家發展委員會檔案管理局107年1月30日檔應字第1070000534號函備查
中華民國108年3月20日竹監秘字第1080057443號修正

- 一、交通部公路總局新竹區監理所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第17至21條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條、個人資料保護法對於檔案開放應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本作業要點。
- 二、本作業要點所稱檔案，指依照檔案管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應填具「交通部公路總局新竹區監理所檔卷應用申請書」或以書面敘明理由向本所申請（申請書範例如附件1）。
前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。申請人申請應用檔卷，請詳閱本作業要點。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分證明文件。
申請人委任代理人代為申請時，應檢具檔卷應用申請委任書(附件2)；申請人如係法定代理人，應檢具身分關係證明文件。
- 四、本所受理申請後應按公文收文程序編號、分文，由本所秘書室依據申請書或書面所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應以另紙方式補正檔號或文號、檔卷名稱或內容要旨相關資料，並會請業務承辦單位予以准駁與否之決定；申請案件之准駁，應於受理之日起15日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾15日，並將准駁結果以書面通知申請人(附件3及4)；其申請應用程式或要件不備而得補正者，應通知申請人於7日內補正，審核期限並自申請人補正之日起算；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 五、業務單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥檔卷應用申請審核通知書，由秘書室檔卷管理人員綜整後，簽陳本所權責長官核示。
- 六、檔卷應用准駁應依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。

七、核准應用之檔卷如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。紙質類檔卷在不影響內容判讀原則下，得以下列方式處理：

(一)檔卷可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。

(二)檔卷不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮掩後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔卷抽離或遮掩部分註記於檔卷應用簽收單，告知申請人。

八、本所檔卷之應用，以提供複製品為原則。但申請時已敘明有使用原件必要，經審認合宜者，得提供檔卷原件。

九、申請人(或代理人)經准予應用檔卷者，應持審核通知書，依核定日期、時間至本所指定場所應用檔卷，並應先出示其審核通知書原本及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本所指定之檔卷應用處所，並於檔卷應用簽收單(附件5)確認內容、頁數及件數後簽名。如需使用「機關檔案目錄查詢網」(網址：<https://near.archives.gov.tw/>)，請向檔卷管理人員登記後再予使用相關設備。

十、申請人應用檔卷時，應由檔卷管理人員陪同為之，發現申請人應用檔卷時有下列情事之一者，應予制止、停止其應用及記錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。

(二)拆散已裝訂完成之檔卷。

(三)以其他方法破壞或變更檔卷內容。

(四)將檔卷攜出指定場所。

(五)私自進入檔卷作業處所或庫房。

(六)違反有關應用之一般規定，例如喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。

應用檔卷，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

十一、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：

(一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。

(二)不得破壞環境整潔。

(三)不得使用墨水、鋼珠筆、原子筆等，易塗損檔卷之工具。

(四)抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。

(五)禁止攜帶私人物品。

(六)禁止擅自接用電源及經本所同意始得連接本所網路系統。

(七)本所提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本所資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本所掃毒檢查。

應用及查詢檔卷一律在檔卷應用處所，如有暫時離開之必要，應將檔卷及所借用之文具交予檔卷管理人員，不得攜出；使用電腦查詢者，應先完成登出作業，始得離開。

本所提供影印機黑白複印檔卷，申請人使用時，應依檔卷管理人員指導操作。

十二、檔卷應用完畢，申請人應將檔卷交還檔卷管理人員，經查核無誤後，檔卷管理人員在檔卷應用簽收單(附件5)登記，由本所將檔卷應用簽收單一聯交付申請人收執，並依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件6)，由本所秘書室出納開立收據收取費用；未能於約定日期應用完畢者，由本所檔卷管理人員於檔卷應用簽收單註記應用情形後，先行辦理還卷，另日再行調閱。

十三、申請人閱覽、抄錄或複製檔卷完畢後，檔卷應用簽收單影本併同供閱檔卷依相關規定辦理還卷。

十四、開放應用服務時間、地點為：

(一)星期一至星期五上午9時至11時30分、下午1時30分至4時。

(二)檔卷應用處所地點為本所5樓閱覽室。

十五、本作業要點奉所長核定後實施，修訂時亦同。

附件 1

交通部公路總局新竹區監理所檔卷應用申請書

申請書編號：

姓 名	出 生 年月日	身分證明 文件字號	住（居）所、聯絡電話
申請人			地址： 電話：(H) _____(O) _____ e-mail：_____
※代理人與申請人 之關係()			地址： _____ _____ 電話：(H) _____(O) _____
※法人、團體、事務所或營業所名稱： _____ 地址： _____ (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			
序號	請先查詢檔卷目錄後填入		申請項目（可複選）
	檔號或文號	檔卷名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※序號 _____ 有使用檔卷原件之必要，事由：			
申請目的： <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（請敘明目的）： _____			
此致 交通部公路總局新竹區監理所			
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或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、檔卷應用准駁應依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔卷，應於本所所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔卷，應遵守本所檔案應用及政府資訊開放應用申請作業要點規定，並不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔卷。
 - (三) 以其他方法破壞檔卷或變更檔卷內容。
 - (四) 將檔卷攜出指定場所。
 - (五) 私自進入檔卷作業處所或庫房。
 - (六) 違反有關應用之一般規定，例如喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔卷，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」收費。
- 九、應用檔卷而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送本所。

地址：30599 新竹縣新埔鎮文德路 3 段 58 號

電話：03-589-2051

傳真：03-589-2042
- 十一、申請書填具如有疑義，請洽本所秘書室，聯繫電話(03)589-2051 分機 821

檔卷應用申請委任書

本人_____ 委託 _____

一、辦理下列事宜(請勾選)

申請應用(閱覽、抄錄或複製)檔卷

領取檔卷複製品

申請案聯繫及公文送達事宜

二、是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 交通部公路總局新竹區監理所

項目	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證或 護照號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1. 委託人即為申請應用檔卷之申請人；受委託人為代理人。

2. 併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中華民國 年 月 日

附件 3

檔卷應用申請准駁通知書

交通部公路總局新竹區監理所函(稿)

地址：

聯絡方式：

受文者：如正、副本

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

附件：本所檔卷應用准駁表

主旨：臺端申請應用檔卷 1 案，經審核決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○

副本：○○○（均含附件）

機關首長職名章

附件 4 檔卷應用申請准駁通知書附件

交通部公路總局新竹區監理所檔卷應用申請准駁表

申請書收文號：		申請人：	
		住 址：	
臺端申請應用檔卷之審核結果如下：			
	檔卷申請序號	應用方式	
<input type="checkbox"/> 提供應用		<input type="checkbox"/> 可提供檔卷原件供閱。	
		<input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號○案件內容，含_____部分，經遮掩或抽離處理後提供。 <input checked="" type="radio"/> 檔卷複製費用新臺幣(以下同) ○元及耗材○元。 <input checked="" type="radio"/> 如需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 <input checked="" type="radio"/> 共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送本所(地址如下)。	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	檔卷申請序號	原 因	
		<input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及國家機密。	
		<input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及個人犯罪資料。	
		<input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及工商秘密。	
		<input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及學識技能檢定及資格審查資料。	
		<input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及人事及薪資資料。	
		<input type="checkbox"/> 檔卷內容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： <input type="checkbox"/> 檔案法第 18 條 <input type="checkbox"/> 政府資訊公開法第 18 條 <input type="checkbox"/> 行政程序法第 46 條第 2 項 <input type="checkbox"/> 其他_____			
注意事項及收費標準： 一、申請人應用檔卷時，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本所（地址：新竹縣新埔鎮文德路 3 段 58 號）秘書室洽辦，請於行前 1 日與本所檔卷管理人員聯絡，以資準備。（聯絡人：劉小姐，聯絡電話：(03)589-2051 分機 821） 二、不服本所審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向交通部提起訴願。			

交通部公路總局新竹區監理所檔卷應用申請簽收單

共二聯(一聯檔卷管理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號：			約定應用日期：○年○月○日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔號或文號	檔卷名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔卷內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
檔卷應用日期： 年 月 日						

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局
檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局
檔應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局
檔應字第 10200125343 號令修正
中華民國 107 年 9 月 20 日檔案管理局
檔應字第 1070013511B 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。
民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印,以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6吋	每張一百元	
		5X7吋	每張一百五十元	
		8X10吋	每張一百八十元	
		10X12吋	每張六百元	
		11X14吋	每張七百五十元	
		16X20吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印,以左列黑白複製收費標準五倍計價;相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
	相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元	
		B4(含)尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數,每頁二元	
電子儲存媒體離線交付				
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3尺寸	每張五元	
	16mm捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
氣泡片		每片三十元		
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	