

# 臺中市政府資訊中心檔案借閱管理要點

修訂日期：100年2月16日

- 一、臺中市政府資訊中心（以下簡稱本中心）為辦理檔案法有關檔案開放應用事項，特訂定本管理要點，自即日起生效。
- 二、申請人申請閱覽、抄錄或複製本中心檔案（以下簡稱閱覽檔案），應填具申請書（詳如附件一—檔案應用申請書）並敘明理由向本中心提出申請，申請書置於本中心網站、公文收發及檔案閱覽專區。
- 三、申請閱覽檔案有不符規定或資料不全者，本中心業務主管單位應通知申請人七日內補正；逾期不補正或補正不完全者，逕行駁回之。
- 四、本中心對於申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內為之。如需補正資料者，自申請人完成補正之日起算。
- 五、本中心受理申請閱覽檔案後，應由各業務主管單位審核並擬具審核通知書通知申請人（詳如附件二—檔案應用申請審核通知書函稿、附件三—檔案應用申請審核表、附件四—檔案複製收費標準表）。
- 六、核准閱覽之檔案，部分有應限制公開者，應僅就其可公開部分准予閱覽。
- 七、申請人申請閱覽檔案時，如需複製、郵寄閱覽之檔案時，本中心業務主管單位應先收取手續費及複製費用後，將檔案複製併同收據寄交申請人。
- 八、申請人至本中心閱覽檔案時，應出示審核通知書、備有本人照片之身分證明文件及其他相關證明文件，經本中心業務主管單位完成確認程序後，始得閱覽檔案。
- 九、業務主管單位將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單簽名（詳如附件五—檔案應用簽收單）。
- 十、本中心檔案之閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律於本中心內為之，並應當日歸還；閱覽人如需暫時離開，應將檔案交予業務主管單位保管，不得攜出閱覽處所。檔案閱覽完畢應予歸還，並由業務主管單位點收後，始將身分證明文件交還閱覽人。
- 十一、申請人閱覽檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：

- (一) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

有違反前項各款情形者，各業務主管單位得停止其閱覽檔案，並紀錄之；涉及刑事責任者，移送法辦。

十二、申請人閱覽檔案應至本中心指定之處所為之。閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午八時至十二時；下午一時至五時。

十三、申請閱覽檔案經核准者，其費用除其他法令另有規定外，應依檔案閱覽抄錄複製標準收費：

- (一) 申請閱覽、抄錄檔案，計費以每二小時為單位，費用為新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計。
- (二) 複製檔案資料，應依檔案複製收費標準表繳納費用。
- (三) 複製檔案資料，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

前項收費由本中心業務受理單位收取閱覽抄錄或複製費後，開立收據交付申請人。

## 臺中市政府資訊中心檔案應用申請書

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	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選)
	檔號	檔案名稱或內容要旨	【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_____有使用檔案原件之必要，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 臺中市政府資訊中心			
※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，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、 申請機關檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，機關得予駁回。
- 六、 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本中心檔案借閱管理要點所訂時間及場所為之，請至本中心檔案應用服務專區，服務時間：上班時間上午 8 點至 12 點及下午 1 點至 5 點。
- 七、 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，並不得有下列行為：
  - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
  - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依「檔案複製收費標準表」收取費用。
- 九、 申請書填具後，得以書面通訊方式送檔案管有機關。

# 臺中市政府資訊中心檔案應用申請審核通知書

## 臺中市政府資訊中心 函（稿）

地址：○○

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：機關檔案申請應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核如後附審核表，請 查  
照。

說明：依 台端○年○月○日申請書辦理。

正本：

副本：

抄本：

○ ○ ○

## 臺中市政府資訊中心檔案應用申請審核表

申請人：〔填寫申請人之姓名、身分證字號、住址〕		申請書編號 000000001 (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	<b>應用方式</b>	<b>檔案申請序號</b>
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號○案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎若需郵寄服務，複製費用及郵資共計新臺幣○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。(地址：○○○)	1、2 (例如申請借閱有二案)
<input checked="" type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<b>原因</b>	<b>檔案申請序號</b>
	<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 checked="" type="checkbox"/> 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：檔案法第十八條第五款及政府資訊公開法第七條○○○。		
<b>注意事項及收費標準：</b>  一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至○○○（地址：○○○）應用檔案，並請於行前○日前與○○○連絡，以資準備。（機關連絡人姓名及電話）。  二、不服機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。  三、餘如背面說明。		

一、 依檔案法暨其施行細則規定，應用檔案請應注意下列事項：

(一) 閱覽場所及服務時間：申請人閱覽檔案請至本中心指定之處所

為之；閱覽時間為星期一至星期五〔例假日及國定假日除外〕

上午八時至十二時，下午一時至五時。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，不得有下列行為：

1. 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。

2. 拆散已裝訂完成之檔案。

3. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

4. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

二、 閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

(一) 申請閱覽、抄錄檔案，計費以每二小時為單位，費用為新臺幣

二十元；不足二小時，以二小時計。

(二) 複製檔案資料，請依檔案複製收費標準表〔詳如後附表〕之規

定繳納費用。

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 2 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 3 元	
圖像	翻拍	3x5 吋	每張 80 元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4x6 吋	每張 100 元	
		5x7 吋	每張 150 元	
		8x10 吋	每張 180 元	
		10x12 吋	每張 600 元	
		11x14 吋	每張 750 元	
		16x20 吋	每張 900 元	
電子檔	電腦相紙 列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張 50 元	
		B4(含)尺寸以上	每張 100 元	
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張 3 元	
		A3 尺寸	每張 5 元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲 400 元	
		銀鹽片	每捲 800 元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲 750 元	
		銀鹽片	每捲 1500 元	
	單片複製	重氮片	每片 50 元	
銀鹽片		每片 150 元		
	氣泡片	每片 30 元		
電子檔	電腦紙張 列印輸出	A3(含)尺寸以下	每張 2 元	電子檔指一般檔案文件經電子方式儲存者，與前述圖像電子檔專指圖像資料經電子儲存者有別。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。
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷 90 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 120 元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷 180 元	
		九十一分鐘以上	每卷 200 元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷 100 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 150 元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷 200 元	
		九十一分鐘以上	每卷 250 元	

## 臺中市政府資訊中心檔案應用簽收單

共二聯（第一聯受理單位備查、第二聯申請人收執）

第一聯

申請書編號：		約定應用日期： 年 月 日				
申請人： 承辦人：		應用時間： 時 分至 時 分				
序號	檔號/ 系統流水號	案由/案名	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"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
<p>申請人確認借調檔案內容・頁數及件數無誤      簽收：</p> <p>日期：</p>						