

桃園市政府捷運工程局檔案開放應用須知

107年10月8日訂定

- 一、桃園市政府捷運工程局（以下簡稱本局）為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條及其他法令規定有關檔案開放應用事項，爰訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案，應填具申請書(詳附表一)或以書面載明規定事項，向本局申請，申請書送達方式以親自持送或郵寄通訊為之；未以書面申請者，受理單位應告知其應以書面申請。(本項申請閱覽流程如流程圖，詳附表六)
- 三、受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人7日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。受理申請應儘速辦理，最遲應自受理申請書之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果(詳附表二、三)。如有補正資料，自申請人補正之日起算。
- 四、檔案應用准駁應依檔案法第十八條或行政程序法第四十六條或政府資訊公開法第18條及其他法令之規定辦理。
- 五、經核准應用檔案者，受理單位應於審核通知書中載明檔案應用之時間、地點及應注意事項，通知申請人。
- 六、申請人(或代理人)經核准應用檔案者，應持審核通知書及身分證明文件，依約定日期、時間至本局指定場所應用檔案，依規定完成登記程序，並於檔案應用簽收單確認內容、頁數及件數後簽名(詳附表四)；如為代理人應另附委任書。(詳附表五)
- 七、受理單位業務承辦人員應陪同申請人閱覽、抄錄或複製檔案，如有飲食、吸煙、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並記錄之。
- 八、受理單位業務承辦人員應告知申請人，抄寫檔案時不得使用墨汁或墨水。
- 九、申請人於閱覽、抄錄或複製檔案時應以使用本局所提供之設備為原則；如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。
- 十、申請人如需輔佐人陪同閱覽檔案，應事先提出申請。
前項輔佐人以一人為限。
閱覽檔案時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行為應負連帶責任。
- 十一、檔案應用以提供複製品為原則。但已敘明有使用原件必要，經審認合宜者，得提供檔案原件。
- 十二、應用之檔案應當日歸還，申請人不能於指定日期內閱畢，如有繼續應用之

- 必要者，於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。
- 十三、申請人應用檔案應至本局指定之場所為之，應用檔案時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午8時至12時；下午1時至5時。
- 十四、於閱覽、抄錄或複製檔案如有下列情事之一，受理單位業務承辦人員應立即予以制止，告知其不得繼續閱覽、抄錄或複製檔案後，終止其閱覽、抄錄或複製檔案行為，並記錄之。涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- (一) 有添註、塗改、更換、圈點、污損或其他損壞檔案之行為者。
 - (二) 有拆散檔案之行為者。
 - (三) 有其他不當行為經勸告仍不停止者。
- 十五、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，得準用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取費用(詳附表七)。如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣伍拾元。
- 十六、光碟、微縮片等特殊檔案，其申請閱覽程序亦同。
- 十七、本開放應用須知如有未盡事宜，得隨時修訂之。

桃園市政府捷運工程局檔案應用申請書

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	檔號或文號	檔案名稱或內容要旨	申請項目 (可複選)	
			【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"/>
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：				
※申請目的： <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明目的) _____				
此致 桃園市政府捷運工程局				
※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、本機關檔案應用准駁依檔案法第 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、抄錄或複製檔案，應於本局檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本局檔案應用開放須知有關規定，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) 拆散已裝訂定完成之檔案。
 - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案之收費方式依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」。
- 九、應用檔案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桃園市政府捷運工程局。

地址：桃園市桃園市區縣府路 1 號 8 樓

電話：03-3322101 分機 6880

傳真：03-3342743

檔案應用申請審核通知書【範例】

桃園市政府捷運工程局函(稿)

地址：33001 桃園市桃園區縣府路1號8樓

承辦人：○○○

電話：03-3322101#6880

電子信箱：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：桃園市政府捷運工程局檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審查決定如後附審核表，請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○先生/小姐

副本：○○○(均含附件)

機關首長職名章

桃園市政府捷運工程局檔案應用審核表

申請人： (地址：)		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"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<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"/> 可申請複製 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 ◎共計○元，請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送 本局。(地址：桃園市桃園區縣府路1號8樓)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提 供使用	原因	檔案申請序號
	<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 type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料	
	<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：○○○。		
注意事項及收費標準： 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)，至本局(地址：桃園市桃園區縣府路1號8樓)應用檔案，並請於行前3日前與本局承辦人聯絡，以資準備。(秘書室 ○○○ 03-3322101 分機 6880) 二、不符本局審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。 三、餘如後說明。		

桃園市政府捷運工程局檔案應用簽收單

共兩聯(一聯受理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號： 申請人： 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	檔案名稱或內容要旨	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		

申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____

日期：○年○月○日

委任書

本人_____ 委託_____

一、辦理下列事項(請勾選)

- 申請檔案應用
應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
領取檔案複製品
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 桃園市政府捷運工程局

	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		

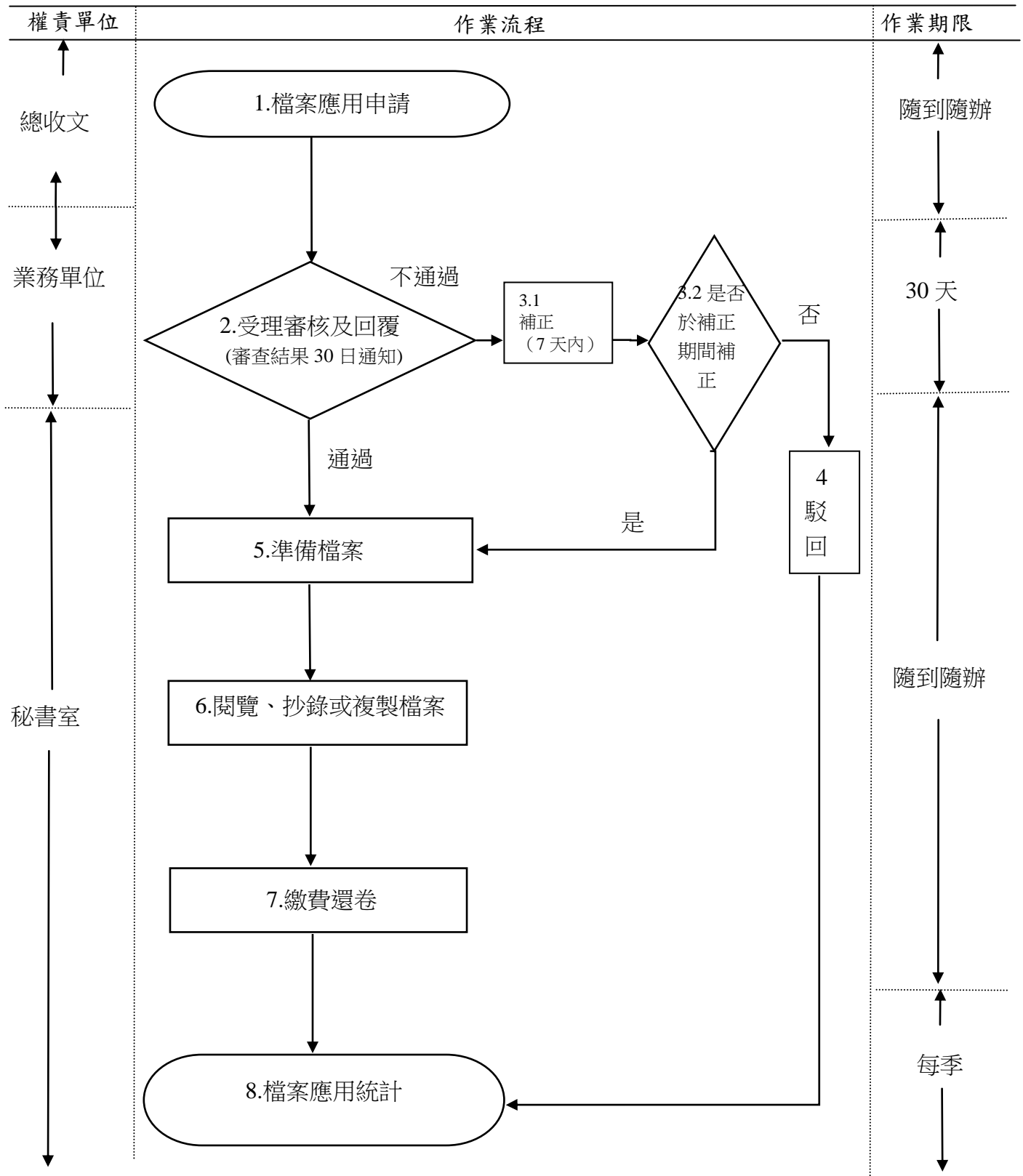
附註：

1. 委託人即為申請應用檔案之申請人；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。
3. 委託人若非檔案當事人，併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

附表六

桃園市政府捷運工程局檔案應用申請標準作業流程圖



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

國家發展委員會 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，並以機關現有設備製作提供之。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

服務類型	外觀型式	複製或交付方式	複製格式	收費標準 (依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁 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	每頁 3 元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅 10 元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅 25 元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印相紙列印輸出	B4 尺寸以下	每頁 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	每頁 3 元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅 15 元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅 30 元	
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	換算成 A3 幅數，每幅 50 元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3. 大圖以 A3 幅數計價，如不及一幅以一幅計。 4. 檔案格式無法以左列最低解析度之收費標準計價。 5. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	換算成 A3 幅數，每幅 70 元	

檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁 5 元	
			A3 尺寸	每頁 7 元	
檔案複製	微縮片	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅 20 元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅 40 元	
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV 或 MP3 等格式)	一小時內每卷 200 元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷 400 元	
				三小時內每卷 550 元	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內每卷 300 元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷 500 元	
				三小時內每卷 750 元	
				三小時以上，每超過一小時(內)，每卷加收 200 元	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁 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	每頁 3 元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數，每幅 2 元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2. 如不及一幅以一幅計。 3. 檔案格式無法以左列最低解析度之收費標準計價。 4. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅 6 元	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內 150 元	
				兩小時內 250 元	
三小時內 375 元					
三小時以上，每超過一小時(內)100 元					

增值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每 幅 500 元	1. 圖像資料係指紙類檔案、攝影類及原生數位檔及文字影像。 2. 如屬學術研究或機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	電子影音檔案	電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	每分鐘 20 元	

※備註：增值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其增值類型包含檔案展覽、網站增值、教育性增值(如教材、製作歷史影片教學)、影音類增值(如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等)、出版品(如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等)、與活動結合之增值(如檔案日/週/月、族譜活動)及其他增值(如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲)等。

※本表由國家發展委員會檔案管理局訂定