

臺中市大雅區公所檔案應用申請書

申請書編號：

申請人姓名	出生年月日	住（居）所地址及聯絡電話
		地址：
	身分證明文件字號	電話：(H) (0)
		傳真：
		e-mail：
※代理人姓名	出生年月日	地址：
		電話：(H) (0)
與申請人關係	身分證明文件字號	傳真：
		e-mail：

※ 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	年度及本所總收發文號或檔號	檔案名稱或內容要旨	申請項目 【閱覽、抄錄】	(可複選) 【複製、份數】
1			☐	☐ ()
2			☐	☐ ()
3			☐	☐ ()
4			☐	☐ ()
5			☐	☐ ()

※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：

申請目的：☐個人或關係人資料查詢 ☐學術研究 ☐新聞刊物報導 ☐業務參考
☐其他（請敘明目的）：

此致 臺中市大雅區公所

申請人簽章：

※代理人簽章：

申請日期： 年 月 日

〈檔此案欄閱位覽由審本核所表填寫〉	_____申請應用檔案之審核結果如下：			
	☐ 提供應用			
	【 】 可提供複製品供閱。			
	【 】 可提供檔案原件供閱。(申請案件內容含其他當事人資料部份經遮掩處理後提供。)			
	【 】 可提供複製。(申請案件內容含其他當事人資料部份經遮掩處理後提供。)			
	☐ 暫無法提供使用（原因：_____）			
	承辦人	課長	主任秘書	區長

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、依檔案法第十八條規定，申請閱覽檔案有下列情形之一者，本所得予駁回：
 - (一) 有關國家機密者。
 - (二) 有關犯罪資料者。
 - (三) 有關工商秘密者。
 - (四) 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - (五) 有關人事及薪資資料者。
 - (六) 依法令或契約有保密之義務者。
 - (七) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 六、申請閱覽檔案，應於本所檔案閱覽規則所定時間及場所為之。閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午9時至11時；下午2時30分至4時30分。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法等相關法令及本所檔案閱覽有關規定，並不得有下列行為：
 - (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。
- 八、閱覽、抄錄、複製檔案之收費標準如下：
 - (一) 閱覽、抄錄檔案，每二小時以收取費用新臺幣二十元為原則；不足二小時，以二小時計算。
 - (二) 複製檔案資料，依檔案複製收費標準表繳納費用。
- 九、申請書填具後，得以書面通訊方式送達臺中市大雅區公所〔地址：(428)臺中市大雅區雅環路2段301號〕。
- 十、其他事項：
 - (一) 違反第七項規定，依檔案法第二十六條規定，本所得停止其閱覽或抄錄。
涉及刑事責任者，移送法辦。
 - (二) 依檔案法施行細則第二十二條規定，抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
 - (三) 閱覽本所檔案應以使用本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。

臺中市大雅區公所檔案應用申請書（參考範例）

申請書編號：

申請人姓名	出生年月日	住（居）所、聯絡電話
孫大中	43.08.29	地址： <u>台北市伊通街59巷10號</u>
	身分證明文件字號	電話：(H) <u>02-25138888</u> (0)
	M123456789	傳真： e-mail：
※代理人姓名	出生年月日	地址：
		電話：(H) (0)
		傳真：
與申請人關係	身分證明文件字號	e-mail：

※ 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	年度及本所總收發文號或檔號	檔案名稱或內容要旨	申請項目 【閱覽、抄錄】	(可複選) 【複製、份數】
1	82/6/6/ 雅鄉民字第 000868 號	查閱三七五租約定租約申請書	☒	☒ (2)
2	92/5/15/ 雅鄉民字第 000312 號	祭祀公業查詢	☒	☒ (1)
3			☐	☐ ()
4			☐	☐ ()
5			☐	☐ ()

※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：

申請目的：☒個人或關係人資料查詢 ☐學術研究 ☐新聞刊物報導 ☐業務參考
☐其他（請敘明目的）：

此致 臺中市大雅區公所

申請人簽章：孫大中

※代理人簽章：

申請日期：102 年 5 月 25 日

〈檔此案欄閱位覽由審本核所表填寫〉

申請應用檔案之審核結果如下：

☐ 提供應用

【 】可提供複製品供閱。

【 】可提供檔案原件供閱。（申請案件內容含其他當事人資料部份經遮掩處理後提供。）

【 】可提供複製。（申請案件內容含其他當事人資料部份經遮掩處理後提供。）

☐ 暫無法提供使用（原因：_____）

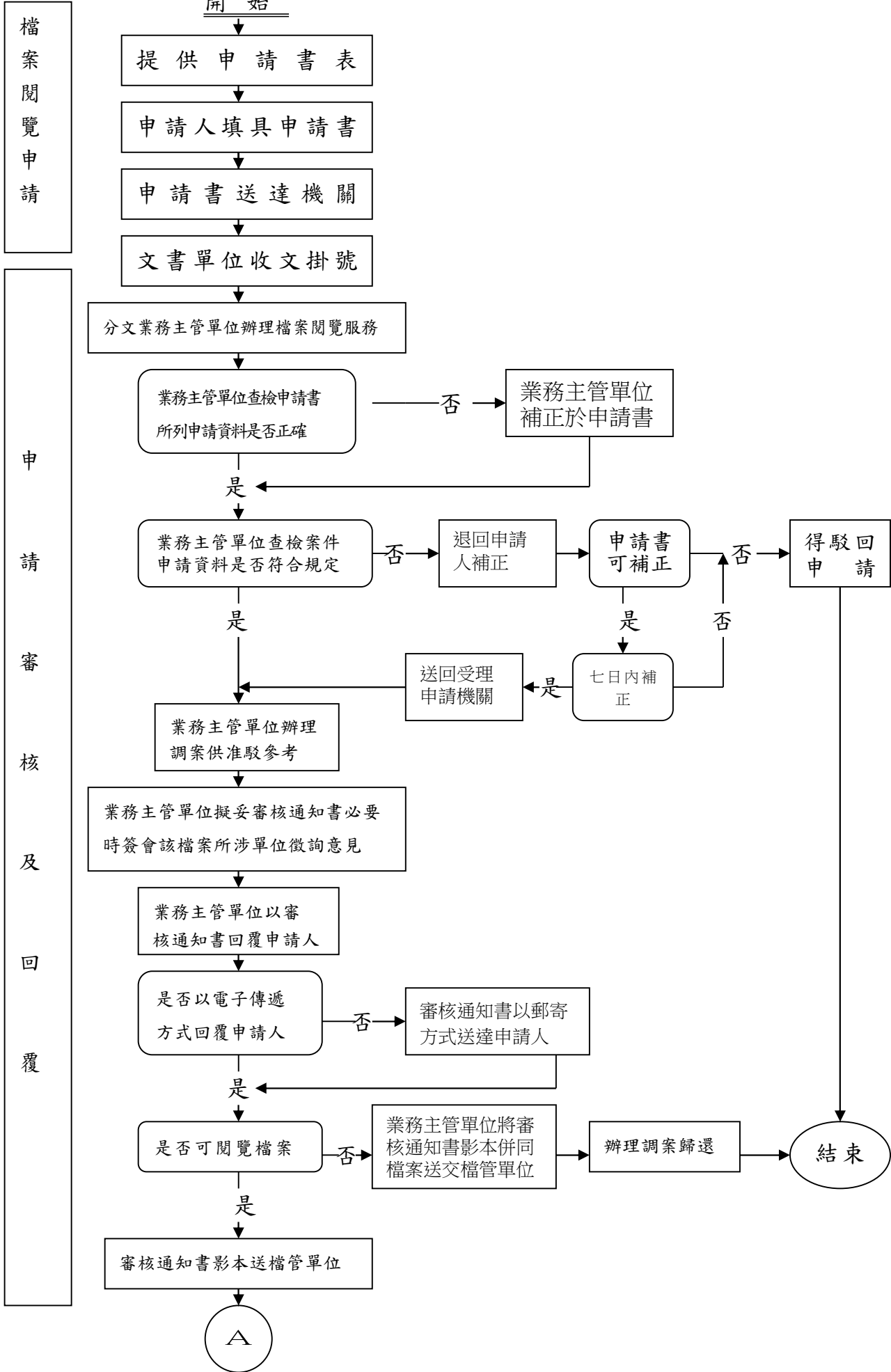
承辦人

課長

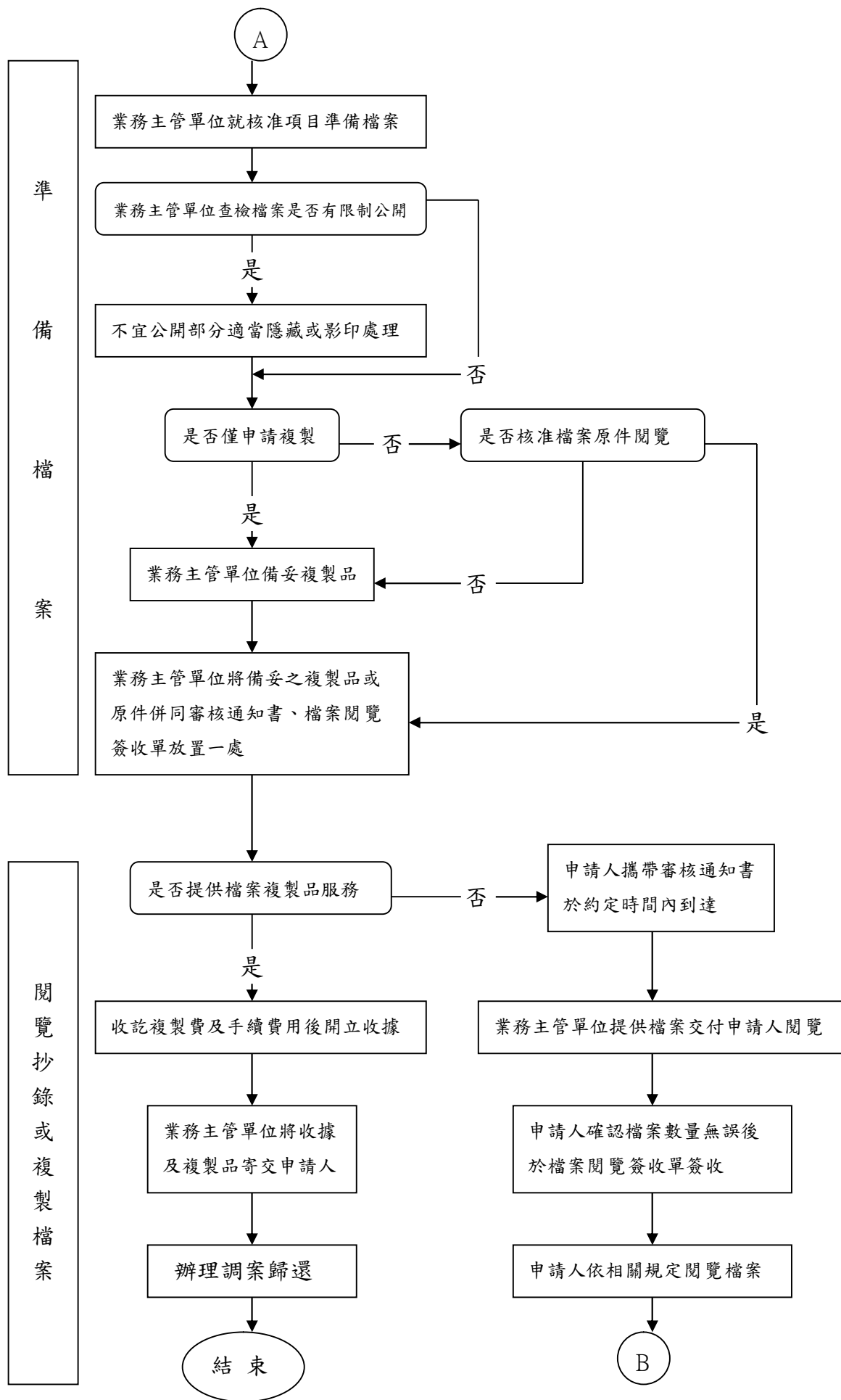
主任秘書

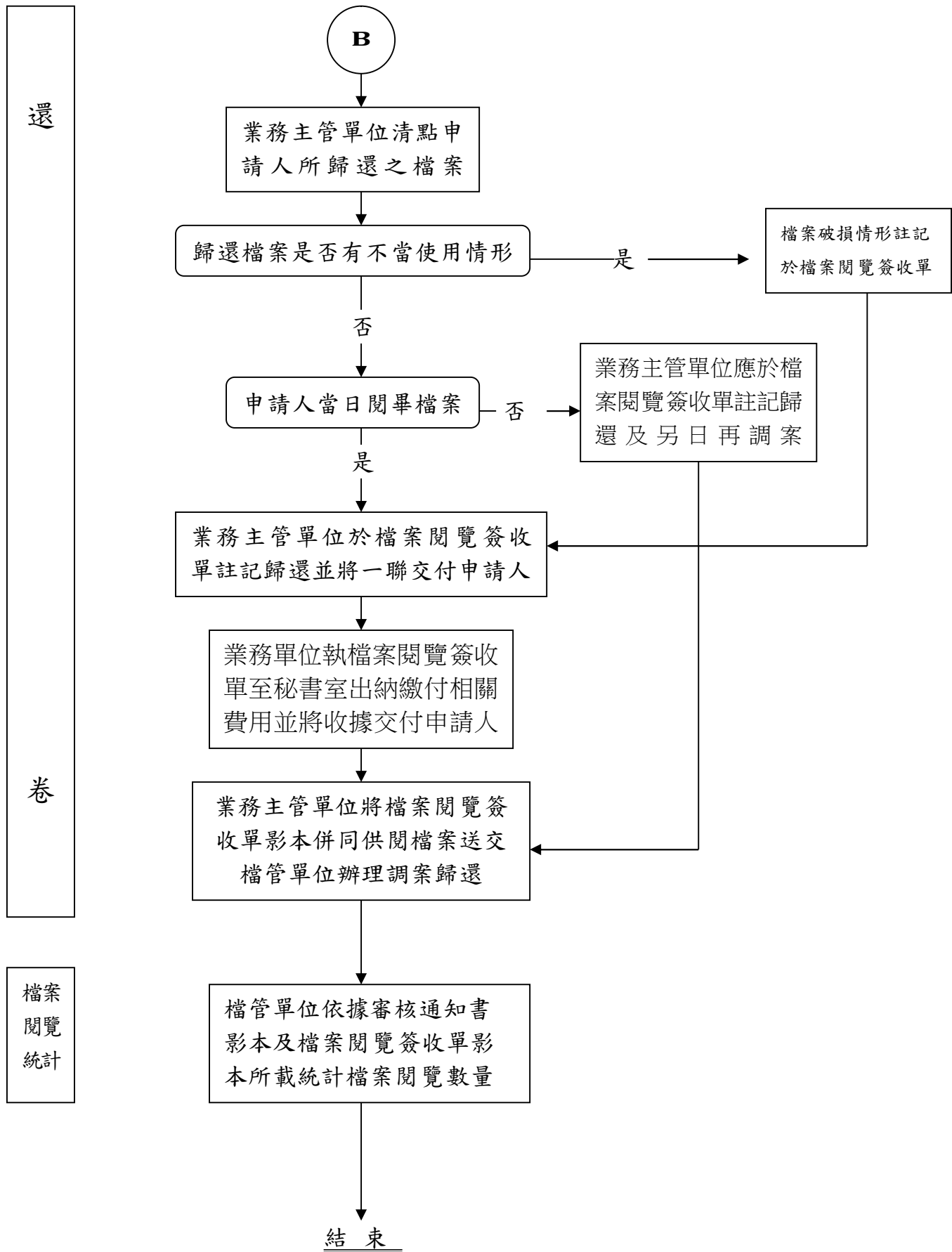
區長

臺中市大雅區公所檔案閱覽作業流程



(續 一)





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
中華民國 107 年 9 月 20 日檔案管理局
國家發展委員會檔案管理局檔應字第
1070013511B 號令修正
中華民國 108 年 10 月 22 日檔案管理局
國家發展委員會檔案管理局檔應字第
1080014299B 號令修正
中華民國 111 年 12 月 30 日檔案管理局
國家發展委員會檔案管理局檔應字第
1110019735B 號令修正

- 第 1 條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項及規費法第十條規定訂定之。
- 第 2 條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。
- 第 3 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 4 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 5 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 5-1 條 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人（以下簡稱檔案當事人），申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
- 前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。
- 申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第 6 條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第 7 條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或 交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案 外觀形式為計價單 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	每頁三元	
		電子郵件 傳送或電 子儲存媒 體交付	圖 像 檔 解 析 度 200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理 數位化者。 2.檔案格式無法以解析 度辨識者，依左列最 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	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑 白複印	B4尺寸以下	每頁二元	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	每頁三元	
		電子郵件 傳送或電 子儲存媒 體交付	圖 像 檔 解 析 度 300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理 數位化者。 2.檔案格式無法以解析 度辨識者，依左列最 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	每幅三十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
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，每幅五十元	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.檔案格式無法以解析度辨識者，依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，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅二十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依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	每幅四十元	

服務類型	外觀形式	複製或 交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為 計價單位，以新臺幣計價)	備註
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)	一小時以內每卷二百十元	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。
				二小時以內每卷四百零五元	
				三小時以內每卷六百零五元	
				超過三小時者，每超過一小時， 每卷加收一百六十元，不足一小 時以一小時計算	
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)	一小時以內每卷三百元	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。
				二小時以內每卷五百元	
				三小時以內每卷七百五十元	
				超過三小時者，每超過一小時， 每卷加收二百五十元，不足一小 時以一小時計算	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白 列印輸出	B4 尺 寸 以 下	每頁二元	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	每頁三元	
		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，每幅二元	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 解析度辨識者， 依左列最低解析 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，每幅六元	
			影 音 檔 (得 採 WAV 、 MP3 、 MPEG-2 或 AVI 等 格 式)	一小時以內一百五十五元	
				二小時以內二百五十五元	
				三小時以內三百九十元	
				超過三小時者，每超過一小時加 收一百元，不足一小時以一小 時計算	

服務類型	外觀形式	複製或 交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案 外觀形式為計價單 位，以新臺幣計價)	備註
加值使用	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 五百十五元	1. 圖像資料係指紙 質類檔案、攝影 類檔案之數位檔 及原生性電子類 文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或 各級政府及所屬 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。
	影音資料	電子儲存 媒體交付	影音檔(得採 WAV、 MP3、MPEG-2或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：

加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，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類加值（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）、與活動結合之加值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他加值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。