

臺中市政府教育局檔案申請應用作業要點

中華民國 101 年 9 月 20 日中市教秘字第 1010067868 號函訂定

中華民國 105 年 1 月 20 日中市教秘字第 1050004524 號函修正

- 一、臺中市政府教育局（以下簡稱本局）依據檔案法第十七條至二十一條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之申請應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請人申請閱覽、抄錄或複製本局檔案，應填具申請書（如附表一）或以書面載明規定事項敘明理由向本局提出申請。
前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 三、受理檔案應用申請案件，經文書單位收文掛號後，依檔案性質分由本局各業務承辦單位（以下簡稱承辦單位）辦理。
 - （一）承辦單位受理申請後，申請案件有不符或資料不全者，依檔案法施行細則第十九條規定程式應通知申請人七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得逕行駁回之。承辦單位應自受理申請書之日起三十日內以書面通知申請人審理結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
 - （二）承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依機關檔案檢調作業要點規定向檔案管理單位辦理調案，並擬妥審核通知書併同申請審核表（如附表二）簽陳本局權責長官核示後通知申請人。
 - （三）檔案申請應用准駁應依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 四、申請人至本局閱覽檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之有效身分證明文件並完成登記程序後，始得閱覽檔案。
 - （一）申請人應用檔案原件時，應由承辦單位指派人員陪同為之。
 - （二）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）承辦單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單（如附表三）簽名。
- 五、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為：

- (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。
- (四) 未經許可，擅自持卷宗資料一部分或全部帶離閱覽場所。

如有違反前項各款情形者，各承辦單位應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

六、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止吸菸、飲食、喧嘩之行為。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之文具。
- (四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或媒體為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源及連接本局網路系統。
- (七) 承辦單位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媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守本局資訊安全政策相關規定。申請人如有必要暫離檔案應用處所，應將檔案交由承辦單位人員保管。

七、檔案應用完畢，承辦單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形，並依規定辦理調案歸還；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依相關規定辦理。

八、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務單位承辦人於檔案應用簽收單註記應用情形，辦理還卷後，另日再行調閱。

九、申請人閱畢檔案應歸還承辦單位並經點收無訛後，承辦單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

十、檔案開放應用時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十二時，下午一時至三時。

十一、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，應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」規定繳納收費：

- (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(如附表四)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。

前項收費由承辦單位收取閱覽抄錄或複製費後，至本局秘書室出納開立收據交付申請人。

臺中市政府教育局檔案應用申請書

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： 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)			
申請人職業： <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 軍 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 教 <input type="checkbox"/> 自由業 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 其他：			
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"/>
※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 臺中市政府教育局			
申請人簽章：		※代理人簽章：	申請日期： 年 月 日

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統一編號或護照號碼。
- 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、本局檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本局所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法有關規定，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。
 - (四) 未經許可，擅自持卷宗資料一部分或全部帶離閱覽場所。
- 八、申請書填具後，得以書面通訊方式送臺中市政府教育局。

地址：42056 臺中市豐原區陽明街 36 號 4 樓

電話：(04) 22289111

傳真：(04) 25268737

臺中市政府教育局檔案應用審核表

申請人： 通訊地址： 聯絡電話：	身分證明文件字號：	申請書收文號： (申請書影本附後)
臺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"/> 可提供檔案原件供參。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ※備註：	
<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"/> 檔案內容涉及工商機密。	
	<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： 一、經審核為「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 科（室）（地址：臺中市豐原區陽明街36號4樓）應用檔案，並請於行前 日前與承辦人連絡，以資準備。 承辦人： ，電話： 。 二、不服本局審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書經由本局向臺中市政府提起訴願。		

檔案應用簽收單

共二聯（第一聯承辦單位備查、第二聯申請人收執）

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	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						

附表四

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。
		A3 尺寸	每張三元	
	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				

注意事項

申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，應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」規定繳納收費：

- (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（如附表四）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。