

交通部公路總局第三區養護工程處

檔案及政府資訊開放應用須知

國家發展委員會檔案管理局

106 年 4 月 19 日檔企字第 1060001647 號函備查

- 一、交通部公路總局第三區養護工程處（以下簡稱本處）為辦理檔案法第 17 條至第 21 條、政府資訊公開法第 18 條及行政程序法第 46 條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本處檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應以書面敘明理由向本處申請（申請書範例如附件 1）。
前項申請書得以書面通訊方式（線上、親持或郵寄）為之。如委任代理人申請，應於申請書詳填代理人資料並簽章。
- 三、申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。
業務承辦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，並擬妥准駁決定函（如附件 2）及審核表（如附件 3）後，簽陳本處權責長官核示。
申請案件之准駁，應於收受申請書之日起 15 日內決定；必要時，得予延長，但延長時間不得逾 15 日。
- 四、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於 7 日內補正；不能補正或逾期不補正者，得駁回其申請。
本處檔卷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，以及其他法令之規定辦理。
前點第三項收受申請書之日起 15 日，於前項情形，自申請人補正之日起算。
- 五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。
- 六、核准應用之檔卷，如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，僅就其他可公開部分提供之。

業務承辦單位應將檔卷部分抽離或遮掩情形註記於檔案及政府資訊開放應用簽收單(附件 4)。

七、申請人至本處應用檔卷時，應出示准駁決定函及備有本人照片之身分證明文件，於申請檔案及政府資訊開放應用登記簿(如附件 5)上簽名或蓋章，完成登記程序後，始得進入本處指定之檔卷應用處所。

業務承辦單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案及政府資訊開放應用簽收單簽名。

申請人應用檔卷時，應由業務承辦單位人員陪同為之。

八、本處已印製完成之政策宣導品(含文書、錄影帶、光碟)及網路資源，民眾可從網站自行下載使用。

除前項資料外，申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，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(如附件 6)。

前項之收費，本處應開立收據交付申請人。

九、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) 禁止攜帶原子筆、毛筆、刀片、膠水、修正液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) 禁止攜帶非經許可之私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源。
- (七) 本處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。其使用應遵守本處資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本處掃毒檢查。

如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由業務承辦單位人員保管；

應用影像系統者，則應完成登出作業。

十、 申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，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) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。

十一、 應用檔卷時，申請人有違反第九點及第十點所列情形者，本處得停止其應用，並記錄之。情節重大及涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十二、 申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還；如未能於當日應用完畢者，業務承辦單位應於檔案及政府資訊開放應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。

前項檔卷歸還，應經本處業務承辦單位人員點收無誤或確認登出影像系統後，於檔案及政府資訊開放應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

業務承辦單位應將檔案及政府資訊開放應用簽收單影本併同供閱檔卷依相關規定辦理還卷。

十三、 開放應用時間為星期一至星期五，上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時。

例假日及國定假日不對外開放。

十四、 本須知如有未盡事宜，得於處長核定後修訂之。

附件 1

交通部公路總局第三區養護工程處檔案及政府資訊開放應用申請書

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 交通部公路總局第三區養護工程處			
※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或公司相關證明文件影本。
- 五、本處檔卷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、抄錄或複製檔卷，應依本須知所訂時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔卷，應遵守本須知規定，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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔卷之收費方式請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」。
- 九、申請書填具後，得以書面方式，透過線上、親持或郵寄方式送至交通部公路總局第三區養護工程處收受辦理。
- 十、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。
- 十一、機關地址：屏東縣潮州鎮光復路 259 號、電話：08-7893456

附件 2

【准駁決定函參考範例】

交通部公路總局第三區養護工程處 函（稿）

受文者：

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：三工用字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：交通部公路總局第三區養護工程處檔案及政府資訊開放應用審核表

主旨：台端申請應用檔卷，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○ 君

副本：業務承辦科室、秘書室（均含附件）

（機關首長簽字章）

附件 3

交通部公路總局第三區養護工程處
檔案及政府資訊應用審核表

申請人：		申請書編號： (申請書影本附後)
台端申請應用檔卷之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應 用 方 式	檔卷申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<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。 ◎檔卷複製費用新臺幣(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。	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原 因	檔卷申請序號
	<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。	
	<input type="checkbox"/> 檔卷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"/> 政府資訊公開法第 18 條之限制條款。	
<input type="checkbox"/> 其他		
法令依據：		
<p>注意事項及收費標準：</p> <p>一、可提供檔卷應用者，請持准駁決定函暨審核表，並備有本人照片之身分證明文件，至交通部公路總局第三區養護工程處(地址：屏東縣潮州鎮光復路 259 號)應用檔案，並請於行前__日前與_____聯絡，以資準備。(聯絡人姓名：_____電話：08-7893456 轉_____)</p> <p>二、不服本處審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書由本處向交通部提起訴願。</p> <p>三、檔卷應用收費標準：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。</p>		

附件 4

交通部公路總局第三區養護工程處檔案及政府資訊開放應用

簽收單

共二聯(一聯業務承辦單位備查、一聯交由申請人收執)

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 (檔卷部分抽離或遮掩情形註記)
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		
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						

附註：

- (一) 業務承辦單位應將檔卷遮蓋或抽離情形註記於檔案應用簽收單及告知申請人。
- (二) 閱覽、抄錄機關檔卷，每 2 小時 20 元 (不足 2 小時，以 2 小時計)
- (三) 收費計算明細：
 - 1. 閱覽 (含抄錄)： _____ 小時，合計 _____ 元。
 - 2. 複製： _____ 規格， _____ 張數，合計 _____ 元。
 - 3. 總計：新台幣 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整。

附件 5

交通部公路總局第三區養護工程處申請檔案及政府資訊開放應用

登記簿

指定 日時	申請人 簽章	承辦單位/ 承辦人	核准文號	備考

附件6

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	外觀形式	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	

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(依原檔案外觀型式為計價單位,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	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。
			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	
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅四十元	

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(依原檔案外觀型式為計價單位,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)	一小時內每卷二百元	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。	
				二小時內每卷四百元		
				三小時內每卷五百五十元		
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。	
				二小時內每卷五百元		
				三小時內每卷七百五十元		
				三小時以上,每超過一小時(內),每卷加收二百元		
檔案複製	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		
	電子檔案	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	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內一百五十元		
				二小時內二百五十元		
				三小時內三百七十五元		
三小時以上,每超過一小時(內)一百元						

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(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
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，每幅五百元	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。
	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)	每分鐘二十元	

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。