

# 交通部高速公路局檔案應用申請須知

112年7月27日秘字第1122460834號函頒

- 一、交通部高速公路局（以下簡稱本局）為辦理檔案法第十七條至第二十一條、行政程序法第四十六條有關申請閱覽、抄錄或複製機關檔案之規定事項，特訂定本須知。
- 二、本須知所稱檔案，係指本局依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案（以下簡稱檔案應用），可至「機關檔案目錄查詢網」（網址：<https://near.archives.gov.tw/>），查詢檔案名稱及檔號後，以書面敘明理由，並填具檔案應用申請書(附件1)向本局申請。

前項申請書得以親送或郵遞方式為之。如委任代理人申請，應檢具委任書（附件2）。
- 四、申請案件之受理，依應用檔案之性質，由本局業務承辦單位辦理，並應依規定向秘書室辦理調案，供准駁之參考。
- 五、檔案應用申請，如有程序不符或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- 六、業務承辦單位應於收受申請書之日起三十日內，以書面通知申請人准駁結果。如有補正資料者，自補正之日起算。

申請應用之檔案如數量過多，無法於前項規定期限內完成准駁，得與申請人協商採分批審復。
- 七、檔案應用准駁應視具體個案情形，依檔案法第十八條、行政程序法第四十六條、政府資訊公開法第十八條及其他法令之規定辦理。業務承辦單位應就檔案內容得否提供應用擬妥准駁通知函（附件3）及准駁表（附件4），必要時簽會該檔案所涉相關單位，徵詢其意見。
- 八、檔案應用，以提供複製品為原則，檔案內容如有部分應限制公開或提

供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

前項檔案如屬紙質類檔案，於不影響內容判讀時，得以下列方式處理：

- (一) 檔案可拆卷者，將不宜公開或提供之部分抽離後提供應用。
- (二) 檔案不可拆卷者，將不宜公開或提供之部分適當遮掩或遮掩後影印或掃描提供應用。

業務承辦單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單（附件5），並告知申請人。

九、申請檔案應用經核准者，依下列規定辦理：

- (一) 於行前至少三個工作日前與業務承辦單位承辦人員聯絡，以資準備。
- (二) 至本局應用檔案時，應出示准駁通知函及備有本人照片之身分證明文件，完成登記(如附件6)程序後，始得進入本局檔案閱覽處所。
- (三) 申請人欲撤回申請或無法於指定時間到達指定處所，至遲應於屆期前一日通知本局。但不可歸責於當事人或其他特殊原因者，不在此限。

十、申請人應用檔案時，應由業務承辦單位承辦人員陪同，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) 攜帶刀片、墨汁、修正帶（液）等易污損檔案之物品。
- (四) 以其他方式破壞檔案或變更檔案內容。
- (五) 擅自將檔案之全部或一部攜離檔案應用處所。
- (六) 吸菸、飲食、大聲喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

(七) 未經許可，擅自接用電源、連接本局電腦或網路系統。

十一、申請人違反前點規定者，本局得停止其檔案應用；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十二、應用之檔案應於當日歸還，業務承辦單位點收無誤後，於檔案應用簽收單(附件5)註記還卷，並將一聯交付申請人收執。

申請人未能於當日應用完畢者，業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後辦理還卷，另日再行調閱。

十三、檔案應用完畢後，申請人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(附件7)繳納費用，以現金至本局出納科繳費。

前項之收費，本局應開立收據交付申請人。

如需提供檔案複製郵寄服務者，業務承辦單位應先收取申請人繳交之郵遞費、處理費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。

十四、本局檔案應用處所開放時間：週一至週五上午9時至12時，下午1時30分至17時，例假日及國定假日不對外開放。

# 附件1

## 交通部高速公路局檔案應用申請書

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：			
※代理人 與申請人之關係 ( )			電話：			
			e-mail：			
			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)			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供 查詢檔號或文(編)號之資訊	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白	彩色	複製 電子檔
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>※註：檔案應用申請，可直接利用機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」、「文(編)號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。</p>						
<p>※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：</p>						
<p>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</p>						
<p><input type="checkbox"/>其他(請敘明目的)：</p>						
<p>此致 (機關全銜)</p>						
申請人簽章：		※代理人簽章：		申請日期： 年 月 日		

請詳閱填寫須知

### 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、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 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申請須知規定，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、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準。
- 九、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式郵寄或親送交通部高速公路局。  
地址：243083新北市泰山區黎明里半山雅70號  
電話：02-2909-6141  
傳真：(02)2909-3218
- 十一、申請書填具如有疑義，請洽本局秘書室，聯繫電話(02)29096141分機2938

附件2

## 檔案應用申請委任書

本人\_\_\_\_\_ 委託

一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請應用檔案
- 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 交通部 高速公路局

聯絡資訊	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證、護照或居留證號碼		
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。

中 華 民 國 年 月 日

附件3

## 檔案應用申請准駁通知函(範例)

交通部高速公路局函(稿)

地 址：

聯絡方式：

電話：

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件：

附件：本局檔案應用准駁通知表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後附准駁通知表，

請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○

副本：○○○（均含附件）

機關首長職名章





## 附件4 檔案應用申請准駁通知函附件

### 交通部高速公路局檔案應用准駁通知表

申請人： 住 址：		申請書編號：
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
	應用方式	檔案申請序號
<input type="checkbox"/> 提供應用	<input type="checkbox"/> 可提供檔案複製品供閱。 所申請序號○內容含第三人隱私及人事資料經分離處理後提供。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案複製 ◎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50元，共計○元。 請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送交通部高速公路局。（地址：243083新北市泰山區黎明里半山雅70號）	
<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：：檔案法第十八條第五款。		

注意事項：

- 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（國民身分證、護照或居留證），至本局（地址：新北市泰山區黎明里半山雅70號）應用檔案，請於行前3日前與本局業務承辦人員連絡，以資準備。（承辦人姓名： 電話：02-29096141轉 ）
  - 二、不服本局准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向交通部提起訴願。
- (※餘如背面說明)

一、依「交通部高速公路局檔案應用申請須知」規定，應用檔案應注意下列事項：

(一) 服務時間及場所：

1、服務時間：週一至週五上午9時至12時，下午1時30分至17時00分。（例假日及國定假日不對外開放）

2、場所：交通部高速公路局應用處所。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔卷，不得有下列行為：

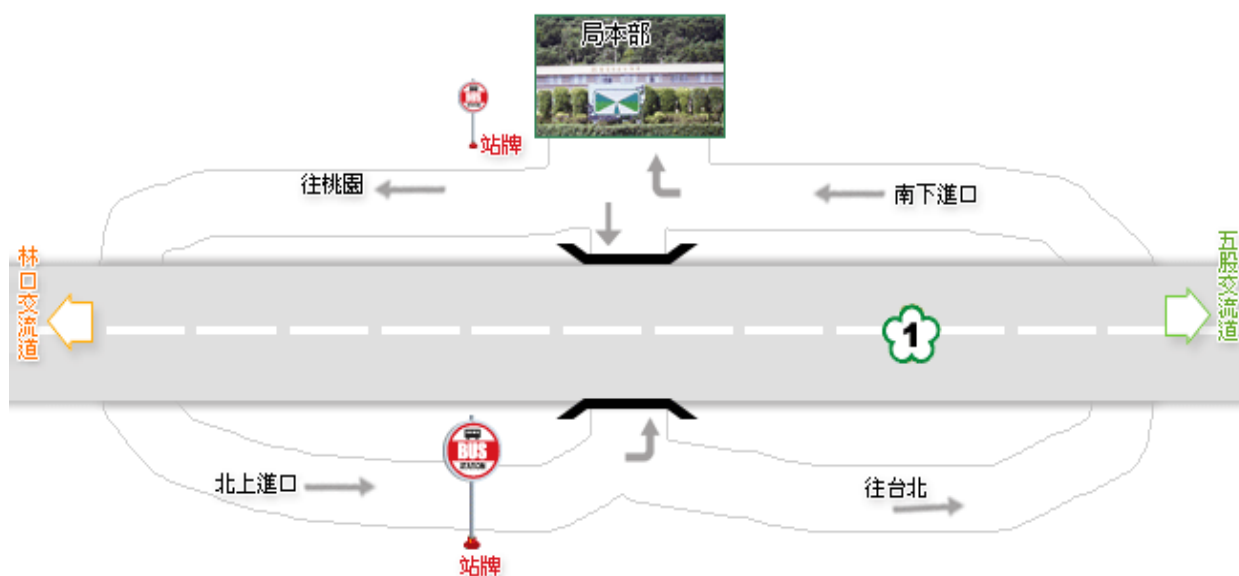
1、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。

2、拆散已裝訂完成之檔卷。

3、以其他方法破壞或變更檔卷內容。

二、閱覽、抄錄或複製檔卷收費標準：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」辦理。

三、交通路線：



●自行開車

南下：國道1號34K下「過五股交流道，國道高速公路局專用匝道」

北上：國道1號35K下「國道高速公路局專用匝道」

●大眾運輸

客運名稱	路線名稱	下車站名
三重客運	【966】林口竹林山觀音寺 - 中山高 - 臺北車站	高公局
三重客運	【967】長庚大學 - 中山高 - 臺北市政府	高公局
三重客運	【1212】公西 - 中山高 - 三重	高公局
三重客運	【936】林口 - 中山高 - 捷運圓山站	高公局
三重客運	【945】林口-松山機場	高公局
三重客運	【946】林口-內湖科技園區	高公局
大都會客運	【937】林口 - 中山高 - 捷運圓山站	高公局
臺北客運	【920】林口 - 中山高 - 捷運板橋站	高公局
臺北客運	【925】林口 - 中山高 - 蘆洲	高公局
臺北客運	【948】林口 - 中山高 - 板橋	高公局
首都及桃園客運聯營	【952】板橋 - 中山高 - 南崁	高公局
桃園客運	【5116】桃園 - 中山高 - 松山機場	高公局
三重客運/桃園客運	【9005】桃園 - 中山高 - 台北市府市府轉運站	高公局
三重客運/桃園客運	【9005A】桃園 - 中山高 - 台北市府市府轉運站	高公局
汎航通運	【2000】桃園龜山-台北長庚	高公局
汎航通運	【2001】桃園龜山-台北北門	高公局
統聯客運	【1610】高雄 - 臺北(經三重交流道)	高公局
統聯客運	【1611】臺南 - 臺北(經三重交流道)	高公局
統聯客運	【1619】臺中 - 中港路 - 臺北	高公局
統聯客運	【1662】松山機場 - 桃園車站(後站)	高公局

資料來源：本局全球資訊網 / 交通資訊導引。

附件4-(1)

交通部高速公路局  
○○○先生/小姐 申請案  
檔案應用准駁清單

序號	檔號或文 (編)號	案名	案由	准駁 決定	提供 數量	備註
總計						

附件5

交通部高速公路局檔案應用簽收單

共二聯一聯受理單位備查、一聯申請人(代理人)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	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	數量	准駁決定
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		
申請人(代理人)確認應用檔案內容、頁數及數量無誤簽收：						
日期：○年○月○日						

附件6

交通部高速公路局申請檔案應用登記簿

時間	申請人簽章	申請項目(閱覽、抄錄、複製)	承辦單位/ 承辦人	核准 文號	備註

## 附件7

### 檔案閱覽抄錄複製收費標準

90年12月12日檔案管理局檔秘字第0002054-7號令發布  
93年6月16日檔案管理局檔應字第09300046581號令修正  
102年2月6日檔案管理局檔應字第10200125343號令修正  
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  
108年10月22日國家發展委員會檔案管理局檔應字第  
1080014299B 號令修正  
111年12月30日國家發展委員會檔案管理局檔應字第  
1110019735B 號令修正發布

- 第一條 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。
- 第二條 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 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，已於一十年七月十四日至一零二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	
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

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
			圖像檔解析度 301dpi 以上	換算成 A3幅數，每幅七十元	<p>寸以上。</p> <p>3. 大圖以 A3幅數計價，如不及一幅以一幅計。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4尺寸以下	每頁五元	<p>1. 適用依申請需求辦理數位化者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
			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	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)	<p>一小時以內每卷二百十元</p> <p>二小時以內每卷四百零五元</p> <p>三小時以內每卷六百零五元</p> <p>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</p>	<p>1. 適用依申請需求辦理數位化者。</p> <p>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。</p>
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)	一小時以內每卷三百元	1. 適用依申請需求辦理數位化

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	
		存媒體交付	等格式)	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	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。	
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元		二小時以內二百五十元 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
				二小時以內二百五十元		
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	

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
	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	<p>或各級政府及所屬機關、學校間協助事項,得免徵使用費。</p> <p>3. 如係商業使用,其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。</p> <p>4. 電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。</p>

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。



附件8

交通部高速公路局檔案應用申請作業流程圖

