

交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案應用申請作業要點

102年6月13日中總字第1026005083號簽奉核施行

105年6月21日中總字第1051760157號簽奉核修正

106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正

國家發展委員會檔案管理局106年4月18日檔企字第1060001471號函准予備查

107年2月22日中秘字第1072060034號函奉核修正

112年7月27日中秘字第1120030727號簽奉核修正

- 一、交通部高速公路局中區養護工程分局（以下簡稱本分局）為辦理檔案法第17～21條暨機關檔案管理作業手冊第21章規定有關檔案開放應用事項，特訂定本作業要點。
- 二、本作業要點所稱檔案，指依照檔案管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、申請應用本分局檔案，請先至檔案管理局「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等相關資訊後，以書面或線上方式提出申請。
- 四、如採書面申請，請填具檔案應用申請書（附件1），並得以親送或郵遞方式為之；如採線上申請，請至本分局檔案應用專區（網址：<https://www.freeway.gov.tw/Centralarchives/>）/檔案應用申請/線上申請/頁面填列相關資料。
- 五、本分局受理申請後，按公文收文程序編號、分文，由業務單位審核並為準駁決定，最遲於受理之日起30日內將准駁結果以書面（附件2及附件3）通知申請人；其申請應用程序或要件不備而得補正者，應通知申請人於7日內補正，審核期限並自申請人補正之日起算。
- 六、駁回申請者，應敘明理由。經核准之書面通知，應載明下列事項：
 - （一）核准應用檔案之意旨。
 - （二）檔案應用方式、時間及處所。
 - （三）檔案應用注意事項及收費標準。
 - （四）應攜帶之相關證明文件。
- 七、業務單位承辦人員審核申請案時，應依規定向檔案管理單位辦理調案，供准駁之參考。
- 八、本分局檔案應用准駁應依檔案法第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。

- 九、核准應用之檔案，如僅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。紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，得以下列方式處理：
- (一) 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
 - (二) 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏遮蓋後影印提供應用。
 - (三) 業務承辦單位應將檔案抽離或遮蓋部分註記於檔案應用簽收單(附件5)，告知申請人。
- 十、本分局檔案之應用，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。
- 十一、申請人(或代理人)經准予應用檔案者，應持應用申請准駁通知書(附件2)，如為授權或委託代理人申請時，應另攜帶授權書或委任書(附件4)正本，依約定日期、時間至本分局檔案應用處所應用檔案，出示應用申請准駁通知書原本及身分證明文件，依規定完成登記程序，並於檔案應用簽收單(附件5)確認內容、頁數及件數後簽名。
- 十二、申請人應用檔案時，本分局檔案管理人員應在檔案應用處所陪同，發現申請人應用檔案時有下列情事之一者，應予制止、停止其應用及記錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：
- (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) 將檔案攜出檔案應用處所。
 - (五) 私自進入檔案作業處所或庫房。
 - (六) 於檔案應用處所大聲喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。
- 十三、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。
- 十四、檔案應用完畢，經本分局檔案管理人員當場檢視、點收無誤後，將檔案應用簽收單一聯交付申請人收執，並依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件6)，開立收據收取費用；未能於約定日期應用完畢者，由本分局檔案管理人員於檔案應用簽收單註記應用情形後，先行辦理還卷，擇日再行調閱。
- 十五、本分局檔案開放應用服務時間、地點為：
- (一) 星期一至星期五上午9時至11時30分；下午2時至4時30分。
 - (二) 例假日及國定假日不對外開放；有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
 - (二) 受理申請地點為本分局檔案室，服務地點為本分局檔案閱覽區
- 十六、本作業要點奉機關首長核定後實施，修訂時亦同。

附件 1

交通部高速公路局中區養護工程分局檔案應用申請書

申請書編號：

| 姓名 | 出生 年月日 | 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) 【閱覽、抄錄】【複製】 |
| | 檔 號 | 檔案名稱或內容要旨 | |
| 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 交通部高速公路局中區養護工程分局 | | | |
| 申請人簽章：_____ ※代理人簽章：_____ 申請日期：____年____月____日 | | | |

申請書填寫須知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、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。
- 三、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 四、本分局檔案應用准駁，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。
- 五、閱覽、抄錄或複製檔案，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。
- 六、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，由應用者自負責任。
- 七、申請書填畢，得以親送或郵遞方式送交交通部高速公路局中區養護工程分局
郵遞區號及地址：407026 臺中市西屯區臺灣大道四段 5 巷 55 號(請註記：秘書室檔案室收)
- 八、申請書填具如有疑義，請洽本分局秘書室(04-22529181 轉分機 3852 或 3892)

附件 2

檔案應用申請准駁通知函

交通部高速公路局中區養護工程分局 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：本分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○日檔案應用申請書辦理。

正本：○○○

副本：○○○（均含附件）

機關首長職名章

附件 3

檔案應用申請准駁通知函附件

交通部高速公路局中區養護工程分局檔案應用准駁通知表

| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 申請書收文號： | | 申請人： | |
| | | 住 址： | |
| 臺端申請應用檔案之審核結果如下： | | | |
| | 檔案申請序號 | 應用方式 | |
| <input type="checkbox"/> 提供應用 | | <input type="checkbox"/> 可提供檔案閱覽抄錄。 | |
| | | <input type="checkbox"/> 可提供檔案複製。 | |
| | | <input type="checkbox"/> 所申請序號○案件內容，含○○○資料部分，經○○(遮掩或抽離)處理後提供。 | |
| <input type="checkbox"/> 暫無法提供使用 | 檔案申請序號 | 原 因 | |
| | | <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資料。 | |
| | | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。 | |
| | | <input type="checkbox"/> 檔案內容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： <input type="checkbox"/> 檔案法第 18 條 <input type="checkbox"/> 政府資訊公開法第 18 條 <input type="checkbox"/> 行政程序法第 46 條第 2 項 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | | |
| <p>注意事項：</p> <p>一、提供應用者，請持通知函暨准駁通知表並備妥身分證明文件（身分證、駕照或健保卡等），至本分局檔案閱覽室應用檔案，並請於行前 3 日與本分局檔案管理承辦人聯絡，以資準備。承辦人聯絡電話：04-22529181 轉分機 3852 或 3892。</p> <p>二、不服本分局審核決定者，得自本應用申請准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向交通部高速公路局提起訴願。</p> <p>三、應用收費標準，依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費： ◎檔案複製費用新臺幣(以下同) ○元及耗材○元。 ◎如需郵寄服務，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分局。 (郵遞區號及地址：407026 臺中市西屯區臺灣大道四段 5 巷 55 號)</p> | | | |

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(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 交通部高速公路局中區養護工程分局

| | 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

附件 5

交通部高速公路局中區養護工程分局
檔案應用申請簽收單

共二聯(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：_____ | | | | | | |
| 檔案應用日期：○年○月○日 | | | | | | |

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

中華民國 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

中華民國 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

- 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 | |

| 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 | 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 | |

| 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 |
|------|------|----------|--------------------------------|----------------------------|---|
| 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，每幅五百十五元 | <ol style="list-style-type: none"> 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：

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。