

國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家 檔案應用申請作業要點

中華民國 102 年 12 月 2 日板榮秘字第 1020007777 號函訂定

- 一、 國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家（以下簡稱本家）為施行檔案法、政府資訊公開法等相關法令中有關申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具所附申請書（附件一）並敘明申請目的向本家提出申請。
前項申請書得以親自持送或書面通訊為之。
- 三、 申請人不能親自辦理者，得以委任書（附件二）委任辦理，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 四、 申請書送達本家，由總收文人員收文編號，分文至所申請檔案之現行職掌單位（以下簡稱業務承辦單位）辦理。
業務承辦單位收辦後，應先檢視申請書內容，並依機關檔案檢調作業要點規定向檔案管理單位辦理調案，並簽辦申請案件。
申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內（含假日），以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
- 五、 申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。
如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 六、 申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則。
- 七、 檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應於審核表（附件三）告知申請人理由及得以利用之時間。
- 八、 提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
- 九、 申請人應於收受審核通知函（附件四）之日起三十日內至本家應用檔

案，並於行前三日與本家業務承辦單位連絡；其應用檔案時，應出示審核通知函及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。

十、業務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（附件五）簽名。

十一、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

（一）禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。

（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工具。

（四）抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體（如 USB 隨身碟、外接式硬碟、數位相機記憶卡等）為限。

（五）禁止擅自接用電源。

（六）本家提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。

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。其使用應遵守本家資訊安全政策相關規定。

如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由業務承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

十二、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，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。

十三、應用檔案時，申請人有違反前二點所列情形者，得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十四、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還。

前項歸還，應經業務承辦人員檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有

不當破壞情形；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。

十五、本家開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午八時三十分至十二時，下午十三時三十分至十七時。例假日及國定假日不對外開放。

十六、申請人應依本家檔案閱覽抄錄複製收費標準（附件六），向本家出納單位繳納申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並由本家開立收據交付申請人。

國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家檔案應用申請書

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：_____ ※電話：(H)_____ (O)_____ 手機_____ ※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	(請先至全國檔案目錄查詢網網址 http://near.archives.gov.tw 查明後填入)		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 國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家			
※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影本。
- 五、本家檔案應用准駁依檔案法第 18 條及其他法令（如行政程序法第 46 條）之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。
- 九、應用檔案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、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家。

地址：22058 新北市板橋區大觀路二段 32 號

電話：(02)22755157

國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家檔案應用審核表

申請人： 身分證字號： 地址：		申請書編號： (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
□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"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ◎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。 ◎共計___元。請於___年___月___日前以現金袋或郵政匯票送(寄)交國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家(地址:22058 新北市板橋區大觀路二段 32 號)	
□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：		
注意事項及收費標準：		
一、提供應用者,請持通知審核通知書及審核表並備身分證明文件(身分證、駕照或護照),至本家【員工宿舍二樓 204 室檔案應用閱覽區】(地址:22058 新北市板橋區大觀路二段 32 號)應用檔案,並請於行前 3 日前與本家_____ (填寫承辦人)連絡,以資準備(聯絡電話:(02) 22755157 分機_____)。		
二、不服本家審核決定者,得自本審核通知書送達翌日起 30 日內,依訴願法規定繕具訴願書逕送本家函轉國軍退除役官兵輔導委員會提起訴願。		
三、餘如背面說明。		

一、依國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家檔案應用申請應注意下列事項：

(一) 服務時間及場所：

服務時間：星期一至星期五，上午 8 時 30 分至 12 時，下午 13 時 30 分至 17 時。例假日及國定假日不對外開放。

場所：本家員工宿舍二樓 204 室檔案應用閱覽區。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

1. 申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：

- (1) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- (2) 不得破壞環境整潔。
- (3) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- (4) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆或、可攜式電腦或可攜式媒體（如 USB 隨身碟、外接式硬碟、數位相機記憶卡等）為限。
- (5) 禁止擅自接用電源。
- (6) 本家提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。

2. 申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：

- (1) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (2) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (3) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

依「本家檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費為之。

三、本家交通路線與位置：

- (一) 自行開車：從台北下華江橋直行至文化路一段，右轉府中路，經南興橋，直駛大觀路，下車行地下道約 200 公尺即抵達板橋榮家。
- (二) 公車路線—701、702、234、793、藍 35，板橋榮家站下車。
- (三) 搭乘捷運—板南線新埔站下車，再轉搭公車。
- (四) 搭乘火車—板橋火車站下車，再轉搭公車或浮洲火車站下車，步行約 10 分鐘。

核 判 區 分	家主任	副主任	組室主管

檔號：
保存年限：
總頁數：

國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家 函（稿）

地址：22058 新北市板橋區大觀路二段 32 號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(02)2775-5157 分機○○○
電子郵件：○○○@mail.vac.gov.tw
傳 真：(02)2275-2814

受文者：如行文機關

發文日期：

發文字號：字第號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案一案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依台端○年○月○日檔案應用申請書辦理。

正本：

副本：

主任 孫 ○ ○

承辦單位：

決行：

國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家 檔案應用簽收單

附件五

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申請人： 承辦人：			應用時間： 時 分至 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		
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						

.....

國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家 檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申請人： 承辦人：			應用時間： 時 分至 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		
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						

板橋榮譽國民之家檔案閱覽抄錄複製收費標準

- 第1條 本標準依檔案法第21條、規費法第10條規定及政府資訊公開法第22條規定訂定之。
- 第2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3條 閱覽、抄錄機關檔案，每2小時收取新臺幣20元；不足2小時，以2小時計算。
- 第4條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。
- 第5條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣50元。
- 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

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 2 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 3 元	
圖像	翻拍	3X5 吋	每張 80 元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6 吋	每張 100 元	
		5X7 吋	每張 150 元	
		8X10 吋	每張 180 元	
		10X12 吋	每張 600 元	
		11X14 吋	每張 750 元	
		16X20 吋	每張 900 元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張 2 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 3 元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張 30 元	
		B4 (含) 尺寸以上	每張 60 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 2 元		
電子儲存媒體離線交付				
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張 3 元	
		A3 尺寸	每張 5 元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲 400 元	
		銀鹽片	每捲 800 元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲 750 元	
		銀鹽片	每捲 1,500 元	
	單片複製	重氮片	每片 50 元	
		銀鹽片	每片 150 元	
氣泡片		每片 30 元		
錄音帶	拷貝	30 分鐘帶	每卷 90 元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		31 分鐘至 60 分鐘帶	每卷 120 元	
		61 分鐘至 90 分鐘帶	每卷 180 元	
		91 分鐘以上	每卷 200 元	
錄影帶	拷貝	30 分鐘帶	每卷 100 元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		31 分鐘至 60 分鐘帶	每卷 150 元	
		61 分鐘至 90 分鐘帶	每卷 200 元	
		91 分鐘以上	每卷 250 元	

