

雲林榮譽家檔案應用申請作業要點

1. 雲林榮譽國民之家（以下簡稱本家）為辦理檔案法有關申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
2. 本要點之適用範圍，為本家保管之機關檔案。
3. 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具所附申請書（附件一），或以書面載明規定事項並敘明申請目的向管理機關提出申請。
前項申請書得以親自持送或書面通訊為之。
4. 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。
5. 申請書送達管理機關，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，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相關法令情形辦理，並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。
6. 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。
7. 申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。
8. 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。
9. 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，應僅就其他可公開部分提供之。
10. 申請人應於收受審核通知函（附件四）之日起三十日內至管理機關

應用檔案，並於行前三日與管理機關業務承辦單位連絡，如有特殊需求則另行約定應用日期；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。

11. 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。

12. 申請人進入檔案應用處所，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、毛筆等易塗損檔案之工具。

(4) 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。

(5) 禁止擅自接用電源。

(6) 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。

13. 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。

14. 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，移送該管檢察機關偵辦。

15. 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。

16. 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。
17. 申請人應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準（附件六），向管理機關出納單位繳納申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據交付申請人。

國軍退除役官兵輔導委員會雲林榮譽國民之家
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	請先至機關檔案目錄查詢網址(https://near.archives.gov.tw/home) 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 (機關全銜)				
※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、本機關檔案應用准駁依檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條、政府資訊公開法第 18 條及其他相關法令規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本機關檔案應用申請作業要點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，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之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雲林榮譽國民之家」。

地址：640102 雲林縣斗六市榮譽路 160 號

電話：(05)5324100

傳真：(05)5341635

**國軍退除役官兵輔導委員會雲林榮譽國民之家
檔案應用申請委任書**

本人_____因_____不克為_____案親

至(機關全銜)_____閱覽、抄錄、複製資料(檔案)，特委

任_____代為辦理下列事宜(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

共計申請_____項

是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致(機關全銜)

	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

國軍退除役官兵輔導委員會雲林榮譽國民之家

檔案應用申請審核表

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：		
<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___元及處理費___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雲林榮譽國民之家(地址:640102 雲林縣斗六市榮譽路 160 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：		
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字號(身分證、駕照或護照),至本機關【2樓檔案應用閱覽區】(地址:雲林縣斗六市榮譽路 160-1 號)應用檔案,並請於行前3日前與本機關吳書記連絡,以資準備(聯絡電話:05-5324100分機 1213)。		
二、不服本機關審核決定者,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機關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雲林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：2 樓檔案應用閱覽區。

(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)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。

可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本會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。

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：

1.閱覽、抄錄或攝影檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

2.依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費為之。

三、交通路線與位置：雲林縣斗六市榮譽路 160 號

附件四

檔號：
保存年限：
總頁數：

國軍退除役官兵輔導委員會雲林榮譽國民之家 函
(稿)

地址：雲林縣斗六市榮譽路 160號
聯絡人：○○○
聯絡電話：05-5324100
電子郵件：ooo@mail5.vac.gov.tw
傳 真：05-5341635

受文者：如行文機關

發文日期：
發文字號：000 字第 0000 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：

(首長署名)

承辦單位：

決行：

國軍退除役官兵輔導委員會雲林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		
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雲林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		
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						

（表格不敷使用請自行延伸）

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

- 第 1 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 2 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 3 條 1 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。
2 閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第 4 條 1 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。
2 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 5 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 5-1 條 1 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。
2 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。
3 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 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

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		
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	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	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	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。