

國軍退除役官兵輔導委員會 令

發文日期：中華民國109年2月5日
發文字號：輔行字第1090001367號



修正「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬各機構檔案應用申請作業要點」，並自即日生效。

附修正「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬各機構檔案應用申請作業要點」

主任委員 **馮世寬**

修正「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬各機構檔案應用申請作業要點」

- 一、 國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱本會）為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條有關民眾申請之閱覽、抄錄或複製（以下簡稱應用）檔案事項，特訂定本要點。
- 二、 本要點之適用範圍，為本會及所屬機構（以下簡稱管理機關）保管之機關檔案。
- 三、 申請應用檔案，應填具申請書（格式如附件一）或以書面載明下列事項，向管理機關提出申請：
 - （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
 - （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書（格式如附件二）；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
 - （三）申請項目。
 - （四）檔案名稱或內容要旨。
 - （五）檔號。
 - （六）申請目的。
 - （七）有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - （八）申請日期。

前項申請，得以親自持送或以郵寄、傳真等書面通訊方式之。
- 四、 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，應先檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。

受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人准駁結果。如有補正資料者，自其補正之日起算。

申請案件之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他相關法令情形辦理。

- 五、業務承辦單位應就檔案內容得否提供應用，先擬妥准駁通知書、准駁表及准駁清單（格式如附件三至附件五），併同申請書或相關文件，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見。

檔案應用除駁回者需敘明理由外，准駁通知書應載明檔案應用准駁之意旨、檔案應用方式、時間及處所、檔案應用注意事項及收費標準，及應攜帶之相關證明文件。

- 六、申請人應於收受准駁通知書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，應出示准駁通知函及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案應用處所。
- 七、檔案原件因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應於准駁表告知申請人理由及得以利用之時間。
- 八、檔案應用以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。
- 九、同意應用之檔案，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，就其他可公開部分公開或提供之。
- 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（格式如附件六）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) 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。

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，得停止其應用；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十四、申請應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應於當日歸還。如未能於當日應用完畢者，業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，再行約定應用日期。

申請人閱畢檔案應歸還業務承辦單位，業務承辦單位應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。如經點收無誤後，業務承辦單位應於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人。

十五、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，向管理機關出納單位繳納申請應用檔案之費用，並
開立收據交付申請人。

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料者，請併附身分證明文件。
- 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、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，應遵守本機關檔案應用申請作業要點規定，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，得以親自持送或書面通訊方式送達（機關全銜）。

地址：○○○

電話：○○○

傳真：○○○

(機關全銜) 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 (受理機關全銜)

	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

檔案應用申請准駁通知書

(機關全銜) 函(稿)

檔號：
保存年限：
總頁數：

地址：
聯絡人：
聯絡電話：
電子郵件：
傳真：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○日
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：檔案應用准駁表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：
副本：○○○(均含附件)

(首長署名)

承辦單位： 決行：

裝

訂

線

(機關全銜) 檔案應用申請准駁表

申請人：		申請書編號： (申請書影本如後附)
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
□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。 所申請序號 案件內容含 ，經(遮 掩或抽離)處理後提供。 ◎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(機關全銜)(地址：OOO)	
□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：		
<p>注意事項及收費標準：</p> <p>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)，至本機關【__樓檔案應用閱覽區】(地址：OOO)應用檔案，並請於行前3日前與本機關(填寫承辦人)連絡，以資準備(聯絡電話：OOO分機OOO)。</p> <p>二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書逕送本機關函轉(上級機關)提起訴願。</p> <p>三、餘如背面說明。</p>		

一、依（機關全銜）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：____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：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。

三、交通路線與位置：OOO

(機關全銜) 檔案應用准駁清單

序號	檔號	案名	案由	准駁決定	提供數量	備註
1						
2						
3						
4						
5						
總計			案	頁		

(機關全銜) 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：		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	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		
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						

(機關全銜) 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：		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	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		
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						

(表格不敷使用請自行延伸)