

彰化榮譽國民之家檔案應用申請作業要點

- 一、依輔導會109年2月5日輔行字第1090001367號令修頒「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」辦理。
- 二、彰化榮譽國民之家（以下簡稱本家）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申請之閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 三、本要點所稱檔案，指本家依照檔案管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 四、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，向管理單位提出申請：
 - （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。
- 五、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承辦人（以下簡稱業務承辦人）辦理。業務承辦人辦後，應先檢查申請案件是否符合規定，並依機關檔案檢調作業要點規定向檔案管理員辦理調案，並簽辦申請案件；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。

- 六、業務承辦人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。
- 七、申請人應於收受准駁通知書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人連絡，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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、業務承辦人將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收（格式如附件六）簽名。
- 十二、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。

- 十三、 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。
- 十四、 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。
- 十五、 申請應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應於當日歸還。申請人閱畢檔案應歸還業務承辦人，業務承辦人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，業務承辦人應於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人。
- 十六、 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。
- 十七、 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(附件七)，向本家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。

彰化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) 手機			
※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 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"/>
※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 (彰化榮譽國民之家)						
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本家。
地址：彰化縣田中鎮中南路二段421號
電話：04-8747647轉159
傳真：04-8752108

彰化榮譽國民之家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 (彰化榮譽國民之家)

	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

彰化榮譽國民之家檔案應用申請准駁通知書

檔號：
保存年限：
總頁數：

國軍退除役官兵輔導委員會彰化榮譽國民之家 函（稿）

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：

彰化榮譽國民之家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：		
<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。 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)	
<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，請持通知函並備身分證明文件(國民身分證、護照或居留證)，至本機關【2樓檔案應用閱覽區】(地址：彰化縣田中鎮中南路二段421號)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：04-8747647分機160)。 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。 三、餘如背面說明。		

一、依彰化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：

- (1) 自行開車：
 - ◎ 國道一號(南下)埔鹽系統交流道→左線往員林方向(76 號快速道路)→林厝交流道→右轉山腳路 (137 縣道)直行 10.8 公里(約 20 分鐘)→中南路 7-11 路口左轉直行 600 公尺→彰化榮家
 - ◎ 國道一號(北上)：北斗交流道→右轉往斗苑路(150 縣道)接斗中路(約 9 公里)→右轉中正路直行 1 公里→左轉中南路(150 縣道)過陸橋後直行 1.5 公里→彰化榮家
 - ◎ 國道三號(北上)：斗六交流道(往林內、竹山方向)→大同路、中正路 (台 3 線)→左轉林內路一段(台 3 線)直行至林內路三段→左轉漳雲路(141 縣道)過彰雲大橋接南通路一、二段→直行地下道走員集路四、五段(141 縣道二水地區)、東閔路一、二段(141 縣道田中地區)→右轉中南路(150 縣道)1.2 公里→彰化榮家
 - ◎ 國道三號(南下)：中興系統交流道→經八卦山隧道往員林方向(76 號快速道路)→林厝交流道→左轉山腳路(137 縣道)直行 10.8 公里(約 20 分鐘)→中南路 7-11 路口左轉直行 600 公尺→彰化榮家
- (2) 搭乘火車：到達田中火車站後，建議至前站轉乘計程車至本家(約 3 公里，車程 10 分鐘)，欲步行者，由後站出站，約 20-25 分鐘可到達。臺灣鐵路局：<https://tip.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip>
- (3) 搭乘高鐵：到達田中高鐵站後第 5 月台搭乘彰化客運 6927 線返程：田中→南投(延駛高鐵彰化站)[經田仔]，為固定班次，每日只有 0605 及 1255 二班車次。
臺灣高鐵：<https://www.thsrc.com.tw/tw/StationInfo/tbus/38b8c40b-aef0-4d66-b257-da96ec51620e>
 - ◎ 轉乘市區公車：<http://www.taiwanbus.tw/information.aspx?Lang=Cht&Line=4093>
 - ◎ 搭乘計程車(約 5.5 公里，10-15 分鐘)：台灣大車隊
<https://www.thsrc.com.tw/tw/StationInfo/tbus/38b8c40b-aef0-4d66-b257-da96ec51620e>
- (4) 步行：到達田中火車站後由後站出站，約 20-25 分鐘可到達。

彰化榮譽國民之家檔案應用准駁清單

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		

彰化榮譽國民之家檔案應用簽收單

第一聯:受理單位備查

申請書編號：		約定應用日期： 年 月 日				
申 請 人：		應用時間： 時 分起迄 時 分				
承 辦 人：						
序號	檔號/收發 文字號	案由/案名/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						

彰化榮譽國民之家檔案應用簽收單

(第二聯:申請人收執)

申請書編號：		約定應用日期： 年 月 日				
申 請 人：		應用時間： 時 分起迄 時 分				
承 辦 人：						
序號	檔號/收發 文字號	案由/案名/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						

檔案閱覽抄錄複製收費標準

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。