

國立臺灣海洋大學檔案申請應用作業要點

中華民國 96 年 6 月 7 日 95 年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

中華民國 96 年 6 月 15 日海總文字第 0960006480 號令發布

中華民國 105 年 3 月 3 日 104 年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

中華民國 105 年 4 月 13 日海總文字第 1050006370 號令發布

中華民國 110 年 9 月 16 日 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

中華民國 110 年 9 月 30 日海總文字第 1100022218 號令發布

- 一、國立臺灣海洋大學 (以下簡稱本校)為辦理檔案法第 17 條至 21 條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案 (以下簡稱申請檔案應用) 等應用事項, 特訂定本要點。
- 二、本校之檔案應用, 以提供複製品為原則; 有使用原件之必要者, 應於申請時記載其事由。
- 三、本校之檔案應用, 應以申請書(附件 1)或以書面載明規定事項, 以親自持送或以郵寄、傳真等書面通訊方式向本校文書組提出申請。
- 四、本校檔案應用之准駁, 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、申請人至本校申請應用檔案時, 應出示核可通知書(附件 2), 申請人不能親自辦理者, 得委任辦理, 並提委任書(附件 3)及備有本人照片之有效身分證明文件。
- 六、審核及回覆:
 - (一)申請書收受之日起審核其申請應用是否符合規定, 如有不合規定程式或資料不全, 經通知申請人補正者應於 7 日內補正; 屆期不補正或不能補正者, 得駁回其申請。
 - (二)檔案應用申請書初審合格收文掛號後, 分發業務承辦單位派員審理。
 - (三)檔案應用之申請, 應分會業務單位審核, 業務單位應於掛文號之日起 20 日內審畢, 並由文書組自受理之日起 30 日內, 以書面通知申請人申請案件之准駁結果。
- 七、本校檔案之應用, 一律在本校檔案應用閱覽處為之, 並應當日歸還; 如未能於當日應用完畢者, 業務單位承辦人於檔案應用簽收單註記應用情形, 辦理還卷後, 另日再行調閱。應用人員如有暫時離開必要時, 應將檔案及所借用之文具交予單位承辦人員保管, 不得攜出閱覽處所。檔案應用完畢歸還, 應經本校單位承辦人員點收無訛後, 於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。
- 八、受理單位將檔案交付申請人使用, 應請其點收後於檔案應用簽收單簽名。
- 九、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)攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損檔案之物品。
 - (四)以其他方法破壞或變更檔案內容。申請人有前項第 1 款至第 4 款所列情形之一者, 本校得停止其應用, 並記錄之。其涉及刑事責任者, 移送檢察機關辦理, 如因而造成損失者應負賠償責任, 並依損毀國家財產之規定處理。
- 十、本校檔案開放應用時間為星期一至星期五, 上午 9 時至 11 時 30 分; 下午 1 時至 4 時 30 分。例假日及國定假日不對外開放。
- 十一、申請應用檔案應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(附件四)繳納費用。

前項之收費，應由出納人員開立收據交付申請人。

十二、本要點未盡事宜，依檔案法、行政程序法及政府資訊公開法相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過後發布實施。

國立臺灣海洋大學檔案應用申請書

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： e-mail：			
※代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話：			
※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）			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供 查詢檔號或文(編)號之資訊	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"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<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"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 學術研究 <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 國立臺灣海洋大學						
申請人簽章：		※代理人簽章：		申請日期： 年 月 日		

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，請檢具身分證明文件影本。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本校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，應於本校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，應遵守本校檔案申請應用作業要點有關規定，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) 以其他方法破壞或變更檔案內容。
- 八、閱覽抄錄複製收費標準。
- 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，得以書面通訊方式送達本校，申請書填具如有疑義，請洽本校文書組檔案業務承辦人。

電話：02-24622192 轉 1108。

傳真：02-24620724。

地址：基隆市北寧路 2 號（文書組）。
- 十一、申請書自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。

國立臺灣海洋大學檔案應用審核表

君申請本校檔案應用 件係屬貴單位承辦案件，請於 20 日內審畢擲還文書組。

此致

申請人： (身分證明文件字號、地址)	申請書編號： (申請書影本附後)	
<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"/> 可提供複製。	
<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		
審核結果：同意提供應用 件，暫無法提供應用 件。		
審核說明：		
電話：		
承辦人：		單位主管：

國立臺灣海洋大學檔案應用審核結果通知表

申請人： (身分證明文件字號、地址)	申請書編號： (申請書影本附後)																		
臺端申請應用檔案之審核結果如下：																			
<input type="checkbox"/> 提供應用	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">應用方式</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">檔案申請序號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <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)交國立臺灣海洋大學。(地址：基隆市北寧路2號行政大樓1樓文書組) </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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)交國立臺灣海洋大學。(地址：基隆市北寧路2號行政大樓1樓文書組)													
	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)交國立臺灣海洋大學。(地址：基隆市北寧路2號行政大樓1樓文書組)																			
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">原因</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">檔案申請序號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 其他</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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	
	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：檔案法第18條第5款。																			
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)，至國立臺灣海洋大學(地址：基隆市北寧路2號行政大樓1樓文書組)應用檔案，並請於行前3日前與文書組連絡，以資準備。(電話：02-24622192轉1108)。 二、不服本校准駁決定者，得自本審核結果通知表送達翌日起30日內，繕具訴願書向國立臺灣海洋大學提起訴願。 三、閱覽、抄錄或複製檔案及另需提供郵寄服務之收費標準：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」，向本校繳納費用。																			

(本單一式二聯 一聯檔管人員存查 一聯申請人存查)

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 國立臺灣海洋大學

	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 號令修正發布

- 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。 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。
			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	
			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
加值使用	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：

加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，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類加值（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）、與活動結合之加值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他加值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。