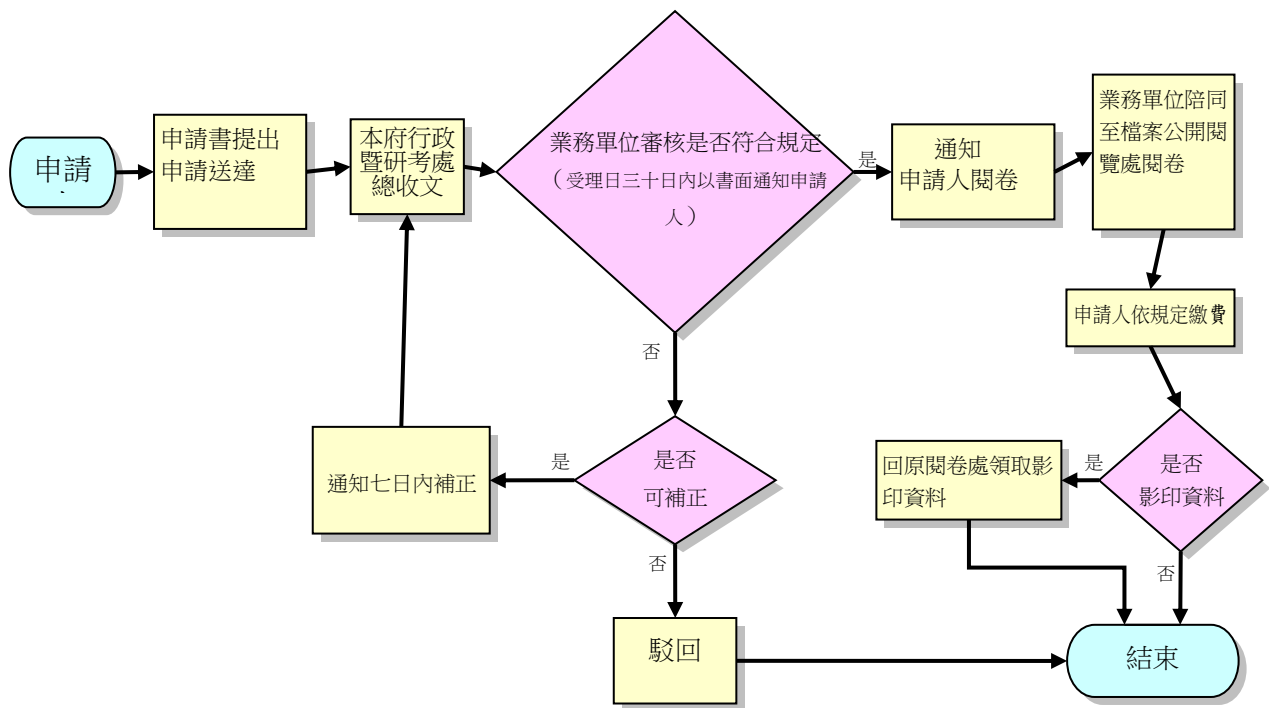


附件-花蓮縣政府檔案及政府資訊應用標準作業流程圖



## 花蓮縣政府檔案及政府資訊應用標準作業流程說明

## 壹、受理申請作業

## 一、申請應用檔案及政府資訊。

- (一) 民眾申請應用花蓮縣政府（以下簡稱本府）檔案及政府資訊應填具申請書，或以書面載明規定事項向本府提出申請。
- (二) 申請人申請時，須附身分證明文件。如委託他人代理時，須備委任書；如係利害關係人，須備利害關係證明書。
- (三) 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；如係法定代理者，應敘明其關係。

## 二、受理申請

## (一) 申請人或其代理人申請方式：

- 1、至本府辦理申請：可至本府馬上辦中心或業務單位填寫「花蓮縣政府檔案及政府資訊應用申請書」（附件 1），填妥後送行政暨研考處總收文受理收件。
- 2、申請人或其代理人填具申請書，或以書面載明規定事項，以通訊方式向本府提出申請。

- (二) 行政暨研考處總收文受理申請書後，應分文業務單位審核，決定是否同意其申請。

## 三、准駁申請案

- (一) 業務單位檢查申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人或其代理人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- (二) 本府檔案及政府資訊應用准駁，應依檔案法第十八條或行政程序法第四十六條或政府資訊公開法第十八條及其他法令之規定辦理。
- (三) 核准應用之檔案及政府資訊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，就其他部分公開或提供之。業務單位應將檔案及政

府資訊部分抽離或遮掩情形註記於檔案及政府資訊應用簽收單（附件 4）告知申請人或其代理人。

#### 四、應用檔案及政府資訊

- （一）業務單位承辦人員於應用前二日，應將所需檔案及政府資訊備妥。依法不得提供應用部分，應事先會同檔管人員抽出，不得交予申請人或其代理人應用。再將檔案及政府資訊裝訂整齊（右、底兩面對齊）並編列頁碼，以防閱覽時散失。
- （二）申請人或其代理人應用檔案及政府資訊時，有關檔案及政府資訊本身之交接、收回清點及安全事宜，由承辦人員負責。
- （三）申請人或其代理人應用檔案及政府資訊應於指定日期、時間及處所為之。
- （四）承辦人員將檔案及政府資訊交予申請人或其代理人應用前，須請其出示審核通知書及身分證明文件，經檢核無誤、並請申請人或其代理人詳閱同意書（附件 3）之規定簽章後，再陪同應用。
- （五）申請人或其代理人應用檔案及政府資訊，如未能於當日應用完畢者，業務單位應於檔案及政府資訊應用簽收單（附件 4）註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。
- （六）申請人或其代理人閱畢檔案及政府資訊應歸還業務單位並經點收無訛後，業務單位應於檔案及政府資訊應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。
- （七）申請複製檔案及政府資訊者，申請人或其代理人應至本府二樓財政處庫款支付科臺灣銀行繳款處繳納費用後，持收據聯向業務單位承辦人領取複製品。
- （八）申請人或其代理人如需提供檔案及政府資訊複製郵寄服務者，業務單位應先收取申請人繳交之郵資、處理費及複製費用後，將複製品併同收據寄交申請人或其代理人。

#### 貳、還卷作業

歸還檔案及政府資訊：對於申請人或其代理人歸還檔案及政府資訊，承辦人員應將先前依法不得提供之部分復原，隨即將檔案及政府資訊歸還管理單位或人員儲存。

## 【附件 1】申請書

花蓮縣政府檔案及政府資訊應用申請書

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：_____ 傳真：_____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 <a href="https://near.archives.gov.tw/">https://near.archives.gov.tw/</a> 查詢檔案目錄 填入		申請項目（可複選） 【閱覽、抄錄】【複製】
	檔號	檔案及政府資訊名稱或內容要旨	
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<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 花蓮縣政府

申請人簽章：                      ※代理人簽章：                      申請日期：                      年                      月  
日

請詳閱填寫須知

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、閱覽、抄錄或複製檔案及政府資訊之收費標準：依『檔案閱覽抄錄複製收費標準』收費，摘錄部分收費規定如下：
  - (一) 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計費
  - (二) 複製之收費標準如下：
    - 1、影印機紙張黑白複印，B4（含）尺寸以下，每張新臺幣 2 元；A3 尺寸，每張新臺幣 3 元。
    - 2、其他檔案形式複製費用，依該標準所附「檔案複製收費標準表」收費。
    - 3、複製品郵寄，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。
- 六、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達本府，收文辦理。  
地址：97001 花蓮市府前路 17 號;電話：(03)8227171 轉 224
- 七、本表檔案申請欄如不敷使用，請另紙書寫並裝訂於申請書後。

【附件1】委任書

花蓮縣政府檔案及政府資訊應用委任書

本人\_\_\_\_\_ 委託 \_\_\_\_\_

一、辦理下列事宜(請勾選)

- ☐申請檔案應用
- ☐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 花蓮縣政府

	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

【附件 2】審核通知書

花蓮縣政府 函（稿）

地址：花蓮市府前路17號  
聯絡方式：承辦人 ○○○  
電話：  
電子信箱：

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：臺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：復臺端○○年○○月○○日申請書。

正本：○○○

副本：○○○

縣長 ○○○（簽字章）

## 【附件 2】審核表

## 花蓮縣政府檔案應用及政府資訊審核表

申請人：		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	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、耗材○元， 若需郵寄服務，另加○元，(郵遞費以實支數額計算)， 每次並加收處理費新台幣 50 元，共計○元 請於 年 月 日前以郵政匯票送花蓮縣政府 (地址：花蓮市府前路 17 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。	
法令依據：		
注意事項及收費標準： 一、申請應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本府指定場所應用檔案。 二、不服審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書經由本府提起訴願。 三、申請應用本府檔案，其費用應依國家發展委員會檔案管理局所訂之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。		

## 花蓮縣政府檔案應用及政府資訊同意書

本人已就後附之「花蓮縣政府檔案及政府資訊應用注意事項」第十點規定，閱讀完畢，充分了解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負法律責任。

申請人：（簽名蓋章）

中 華 民 國 年 月 日

附：

花蓮縣政府檔案及政府資訊應用注意事項

第十點 應用檔案及政府資訊應於本府指定之日期、時間及地點為之，並應遵守下列事項：

- （一）對於檔案及政府資訊不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取。
- （二）檔案及政府資訊不得拆散或重組，應照原狀歸還。
- （三）不得有其他損壞檔案及政府資訊之行為。
- （四）不得私自影印、攝影。
- （五）禁止攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污毀檔案及政府資訊之物品。
- （六）不得進入檔案及政府資訊作業處所或庫房。
- （七）不得僅由輔佐人單獨在場應用。

承辦人員發現申請人或輔佐人違反前項各款規定者，應立即予以制止，終止其應用行為。

違反第一項規定涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

申請人閱畢檔案及政府資訊應歸還業務單位並經點收無訛後，業務單位應於檔案及政府資訊應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

## 【附件 4】應用簽收單

## 花蓮縣政府檔案應用及政府資訊簽收單

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日				
申 請 人：			應用時間： 時 分起				
承 辦 人：			迄 時 分				
序 號	檔號或文件名稱、或 被告姓名及案號	檔案名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	頁數	是 否 繳 費	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
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

第 一 條 本標準依檔案法第二十一條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，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。

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。

第 五 條 複製檔案，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 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。

前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。

申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，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				
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	每張三元	
圖像	翻拍	3X5 吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6 吋	每張一百元	
		5X7 吋	每張一百五十元	
		8X10 吋	每張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	每張七百五十元	
		16X20 吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	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
		A3 尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張三十元	

		B4（含）尺寸以上	每張六十元	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。(儲存媒體以光碟為原則，每張光碟另徵收新臺幣一百元)
	電子郵件傳送			
	電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3 尺寸	每張五元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
		氣泡片	每片三十元	
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	