

彰化縣伸港鄉公所檔案應用作業要點

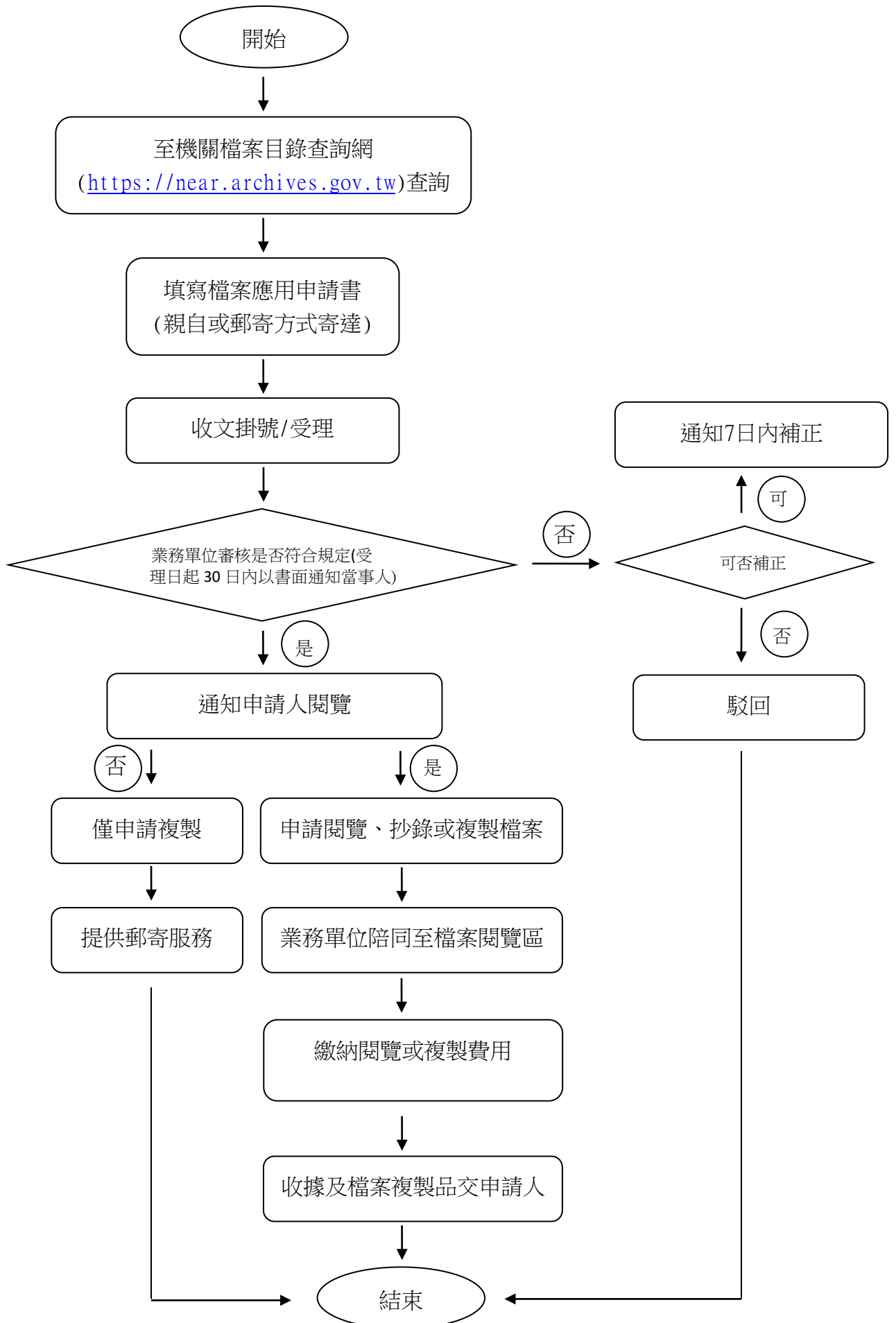
中華民國 113年 2月 15日訂定

- 一、彰化縣伸港鄉公所(以下簡稱本所)為辦理民眾申請閱覽、抄錄或複製(以下簡稱應用)檔案作業，特訂定本要點(如流程圖)。
- 二、申請應用本所檔案，應填具檔案應用申請書(如附件一)，或以書面敘明下列事項向本所提出申請：
 - (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、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理人者，並應提出委任書(如附件二)；如係法定代理人，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。
- 三、外籍人士申請應用本所檔案，應依政府資訊公開法第九條第二項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供政府資訊者為限，應併附居留證或護照等相關證明文件影本，必要時，應提具該國法令無限制中華民國國民申請應用該國政府資訊之相關證明資料。
- 四、申請書送達方式得以親自持送或以郵寄等書面通訊方式為之。
- 五、本所受理檔案應用申請案件，應由收文單位收文編號，分文至業務主管單位辦理，由業務單位審核並擬具准駁通知書(如附件三)、准駁表(如附件四)通知申請人，另將准駁通知書影本送檔案管理單位備查。
- 六、申請應用程序不符規定或資料不全者，本所業務單位應通知申請人七日內補正；逾期不補正或未完全補正者，得駁回申請。
- 七、本所對於申請案件之准駁決定，應自受理之日起三十日內為之。如須補正資料者，自申請人完成補正之日起算。。
- 八、檔案應用申請之准駁決定，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之規定辦理。
- 九、業務承辦人應就檔案內容得否提供應用，擬具准駁通知書(如附件三)、准駁表(如附件四)及准駁清單(如附件五)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。除駁回申請者需敘明

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，與應攜帶之相關證明文件。

- 十、同意應用之檔案，以提供複製品為原則；部分有應限制公開者，應僅就其可公開部分提供。
- 十一、申請人至本所應用檔案時，應出示准駁通知書及備有本人相片之身分證明文件，業務承辦人並完成登記程序且交還身分證明文件後，始得應用檔案。
- 十二、業務承辦人將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單（如附件六）簽名。
- 十三、申請人如需暫時離開檔案應用服務處所，應將檔案交予業務承辦人保管，不得攜出。
- 十四、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：
 - （一）攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （三）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （四）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。申請人有違反前項各款情形者，業務承辦人得停止其應用檔案，並紀錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 十五、檔案應用完畢，業務承辦人應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，並依檔案法第二十六條及相關規定辦理。
- 十六、應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務承辦人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。
- 十七、申請人檔案應用完畢應歸還業務承辦人並經點收無誤後，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。
- 十八、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依「彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」（如附件七），向本所繳納費用。如需提供檔案複製郵寄服務者，業務承辦人應先收取申請人繳交之郵資及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- 十九、申請人應用檔案應至本所指定之處所為之。檔案應用服務處所之開放時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十一時；下午二時至四時。

彰化縣伸港鄉公所檔案應用作業流程圖



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：		
※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： (管理人或代理人資料請填於上項申請人欄位)					
序號	檔號或文號	檔卷名稱或內容要旨	件數	申請項目(可複選)	
				【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"/>
7				<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"/> 個人或關係人資料查詢 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 新聞刊物報導 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的及用途)：_____					
此致 彰化縣伸港鄉公所 申請人簽章： ※代理人簽章： 申請日期： 年 月 日					

彰化縣伸港鄉公所檔案應用申請書填寫須知

- 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，外國人請註明國籍並提供相關身分證明文件。
- 三、申請人應備證件：
 - (一)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。
 - (二)申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
 - (三)法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 四、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。
- 五、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本所(檔案閱覽規則)所定時間及場所為之。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守(檔案應用規範)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。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準。
- 八、應用檔案而侵害他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。
- 九、申請書填具後，得以親送或書面通訊方式送彰化縣伸港鄉公所。
地址：509003彰化縣伸港鄉大同村中興路二段201號
電話：047982010#101(總收文處)
- 十、受理單位檢查申請案件如有不合規定或資料不全者，經通知申請人(代理人)，請於7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。(處理期限自申請人補正之日起算30日)
- 十一、其他應告知事項：
 - (一)違反第六項規定，依檔案法第二十六條規定，本所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。
 - (二)依檔案法施行細則第二十二條規定；抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。
 - (三)應用本所檔案應以使用本所提供之設備為原則，如有使用自備之可攜式電腦、輔助閱讀或其他器材之必要者，應於申請時載明經許可後始得為之。

附件二

彰化縣伸港鄉公所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 彰化縣伸港鄉公所

	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

附件三

彰化縣伸港鄉公所檔案應用申請准駁通知書

彰化縣伸港鄉公所 函（稿）

地址：509003彰化縣伸港鄉大同村中興路二段201號

電話：04- 7982010

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國〇年〇月〇日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：彰化縣伸港鄉公所檔案應用准駁表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後所附准駁表，請查照。

說明：依臺端〇年〇月〇日申請書辦理。

正本：〇〇〇

副本：〇〇〇（均含附件）

申請人：		申請書編號：(申請書影本如附後)
台端申請應用檔案之准駁結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	檔案申請序號	應用方式
		<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。 ◎複製費用○元，共計新臺幣○元整。
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	檔案申請序號	原因
		<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"/> 檔案內容涉工商秘密。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容人事及薪資資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容依法令或契約有保密之義務。
		<input type="checkbox"/> 檔案提供應用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		
<p>注意事項及收費標準：</p> <p>一、申請人如需應用檔案時，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至彰化縣伸港鄉公所（地址：彰化縣伸港鄉大同村中興路二段201號）洽辦，並請於行前三日前與承辦人連絡，以資準備。(機關連絡人姓名及電話)</p> <p>二、不服本所審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書送至本所，經由本所向彰化縣政府提起訴願。</p>		

一、注意事項：

(一)申請人應用檔案請至本所指定處所為之；開放時間為星期一至星期五（國定假日除外）上午九時至十一時，下午二時至四時。

(二)應用檔案，不得有下列行為：

1. 攜帶食物.飲料.刀片.墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 添註.塗改.更換.抽取.圈點或污損檔案。
4. 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：

(一)申請閱覽、抄錄檔案，計費以每二小時為單位，費用為新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計。

(二)複製檔案，請依彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準(附件七)規定繳納費用。

附件五

彰化縣伸港鄉公所檔案應用准駁清單

○○○先生／小姐○○○年○○月○○日申請案

序號	檔 號	案名	案由	准駁決定	提供數量	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
總計		<input type="checkbox"/> __案 <input type="checkbox"/> __件 <input type="checkbox"/> __案又__件	檔案原件____ __卷檔案影像__ _____頁其他：			

附件六 彰化縣伸港鄉公所檔案應用簽收單

共二聯，一聯受理單位備查，一聯申請人收執

第一聯

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/ 系統流水號	案由/案名	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"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
<p>申請人確認借調檔案內容·頁數及件數無誤簽收：</p> <p>日期： 年 月 日</p>						

彰化縣伸港鄉公所檔案應用簽收單

共二聯，一聯受理單位備查，一聯申請人收執

第二聯

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/ 系統流水號	案由/案名	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"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
<p>申請人確認借調檔案內容·頁數及件數無誤簽收：</p> <p>日期： 年 月 日</p>						

附件七 彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準

第 1 條、本標準依政府資訊公開法（以下簡稱本法）第二十二條第二項規定訂定之。

第 2 條、閱覽、抄錄或攝影政府資訊，每二小時收取費用新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

第 3 條、重製或複製政府資訊，依附表政府資訊重製或複製收費標準表收取費用。
前項收費標準表未明定之項目，按重製或複製工本費收取費用。

圖表附件：政府資訊重製或複製收費標準表

第 4 條、重製或複製政府資訊，需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算。

第 5 條、申請政府資訊供學術研究或公益用途者，於申請時應檢附相關證明文件，
經核准後，除郵遞費用仍以實支數額計算外，其餘費用減半收取

第 6 條、申請之政府資訊屬規費法第十二條第一款所定辦理業務或教育宣導資料者，
得免費提供。

第 7 條、依本標準所訂之費用，其收取應依預算程序辦理。

第 8 條、彰化縣政府及所屬機關學校業務性質特殊者，得依本法第二十二條第二項
規定，另定提供政府資訊收費標準。

第 9 條、本標準自發布日施行。

附表：政府資訊重製或複製收費標準表

政府資訊外觀型式	重製或複製方式	重製或複製格式	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	
		A3 尺寸	每張三元	
	影印機彩色複印	B4(含)尺寸以下	每張十元	
		A3 尺寸	每張十五元	
圖像	沖印	3X5 吋	每張八十元	為保護圖像原件，圖像之沖印，以其正片、負片或電子影像檔等複製品為之為限。如圖像未有複製品時，則應先予翻拍或掃描，再以其複製品沖印之。 *本所不提供此服務
		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	一、 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 二、 電子儲存媒體離線交付費用依儲存媒體成本費用計算。
		A3 尺寸	每張三元	
	紙張彩色列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張十元	
		A3 尺寸	每張十五元	
	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	
電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	依使用光碟片成本計算，每張一百元。		
電子儲存媒體離線交付				
錄音帶	拷貝	未滿三十一分鐘	每卷九十元	錄影帶重製或複製各項計價標準含空白帶本身之費用。 *本所不提供此服務
		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	