

# 太魯閣國家公園管理處

## 檔案應用申請須知

中華民國 96 年 03 月 14 日營太秘字第 0960010511 號函訂  
中華民國 106 年 12 月 20 日太行字第 1060006496 號函修正  
中華民國 107 年 01 月 22 日太行字第 1070000244 號函修正

- 一、太魯閣國家公園管理處（以下簡稱本處）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製（以下簡稱應用）本處檔案，應填具檔案應用申請書(附件 1)或以書面載明規定事項向本處申請；未以書面申請者，業務承辦單位應告知其應以書面申請。書面載明事項包含申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號、代理人之姓名、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(附件 2)；如係法定代理者，應敘明其關係、申請項目、檔案名稱或內容要旨、檔號、申請目的、有使用原件之必要者，其事由、申請日期等。
- 三、申請案件之受理，依申請應用之檔案性質，由業務承辦單位辦理。受理檔案應用之申請，應自受理之日起三十日內為准駁之決定，並以書面(附件 3)通知申請人。其駁回申請者，應敘明理由。
- 四、申請應用不合規定程式或資料不全者，經通知補正者，申請人或代理人（以下簡稱應用者）應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，得逕行駁回之。如有補正資料者，准駁三十日之時間，自應用者補正之日起算。
- 五、本處檔案應用准駁，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法令之規定辦理。核准應用之檔案，除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。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。
- 六、經核准應用者，業務承辦單位應於審核通知書中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(附件 4)，及應攜帶之相關證明文件。
- 七、至本處應用檔案時，業務承辦單位應查驗其審核通知書、應用者身分證明文件。業務承辦單位將檔案交付應用者使用，應請其於檔案應用簽收單(附

件 5) 簽名。

八、業務承辦單位應陪同應用檔案。

九、業務承辦單位應指導應用檔案，禁止飲食、吸菸、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，經勸告制止仍不聽從者，應終止其應用，並記錄之。

十、業務承辦人員應告知，抄錄檔案時以使用鉛筆為限；未經申請核准、不得擅自錄影（音）、攝影。

十一、應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，本處應停止其應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

（一）有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案之行為者。

（二）有拆散已裝訂完成檔案之行為者。

（三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容之行為者。

十二、檔案應用完畢，業務承辦單位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相關規定辦理。申請應用之檔案，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。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。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，另日再行調閱。應用者閱畢檔案應歸還業務承辦單位並經點收無誤後，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應用者。

十三、業務承辦單位應將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案原件依相關規定辦理還卷。

十四、本處檔案應用時間為星期一至星期五上午 9 時至 12 時 30 分，下午 1 時 30 分至 4 時，不包含例假日及國定假日。

十五、申請應用檔案之費用，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。如需提供檔案複製郵寄服務者，業務承辦人員應先收取申請人繳交之郵資、手續費、及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。

十六、本須知如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理並得隨時修訂之。

## 太魯閣國家公園管理處檔案應用申請書

(填寫前請詳閱填寫須知)

申請書編號：

姓 名	性別	出生年月日			身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人	男 <input type="checkbox"/>	年	月	日		地址：_____
	女 <input type="checkbox"/>					電話：(H)_____ (O)_____
						e-mail: _____
						Fax： _____
※ 代理人 與申請人之關係 ( )	男 <input type="checkbox"/>	年	月	日		地址：_____
	女 <input type="checkbox"/>					電話：(H)_____ (O)_____
						e-mail: _____
						Fax： _____

※ 法人、團體、事務所或營業所名 (個人申請者免填)

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( <a href="https://near.archives.gov.tw">https://near.archives.gov.tw</a> )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】
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：歷史考證    學術研究    事證稽憑    業務參考    權益保障

(可複選) 其他 (請敘明目的)：\_\_\_\_\_

此致 太魯閣國家公園管理處

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

## 填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 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、應用檔案，應於本處指定服務時間及場所為之。
- 六、應用檔案，應保持檔案資料之完整，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。違反前項規定，本處將停止其應用檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 七、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，略以：
  - (一) 應用檔案，每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。
  - (二) 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。彩色複印，以黑白複製收費標準五倍計價。
  - (三) 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台幣 50 元。
- 八、申請書或以書面載明規定事項後，得以書面親自持送或通訊方式向本處申請，如有疑義，請洽本處。

地址:花蓮縣秀林鄉富世村富世 291 號。郵遞區號：97253。

聯繫電話：(03) 8621100

本處網址 [http：www. taroko. gov. tw](http://www.taroko.gov.tw)。

附件 2 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 太魯閣國家公園管理處

	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

太魯閣國家公園管理處 函

地址：  
聯絡人：  
電話：  
傳真：  
電子郵件：

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：太魯閣國家公園管理處檔案應用申請審核表

主旨：臺端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，  
請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○

副本：○○○

機關首長職名章

太魯閣國家公園管理處 檔案應用審核表

申請人：	身份證明文件字號：	申請書編號：
住 址：		(申請書影本附後)

臺端申請應用檔案之審核結果如下：

	應 用 方 式	檔案申請序號
<input type="checkbox"/> 提供應用	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	◎閱覽檔案，每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ◎檔案複製費用 ( 元 ) 及耗材 ( 元 ) ◎若需郵寄服務，另加國內信函掛號郵資 ( 元 ) 及處理費 ( 50 元 )，共計新臺幣 元整。請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票送 ( 寄 ) 交太魯閣國家公園管理處 ( 地址：97253 花蓮縣秀林鄉富世村富世 291 號 )	
	原 因	檔案申請序號
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<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，請持通知函並備身份證明文件 ( 身分證、駕照或護照 )，至太魯閣國家公園管理處 ( 地址：97253 花蓮縣秀林鄉富世村富世 291 號 ) 應用檔案，並請於行前 3 日與本處連絡，以資準備。(機關連絡人姓名及電話)
- 二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向內政部提起訴願。
- 三、餘如下頁說明。

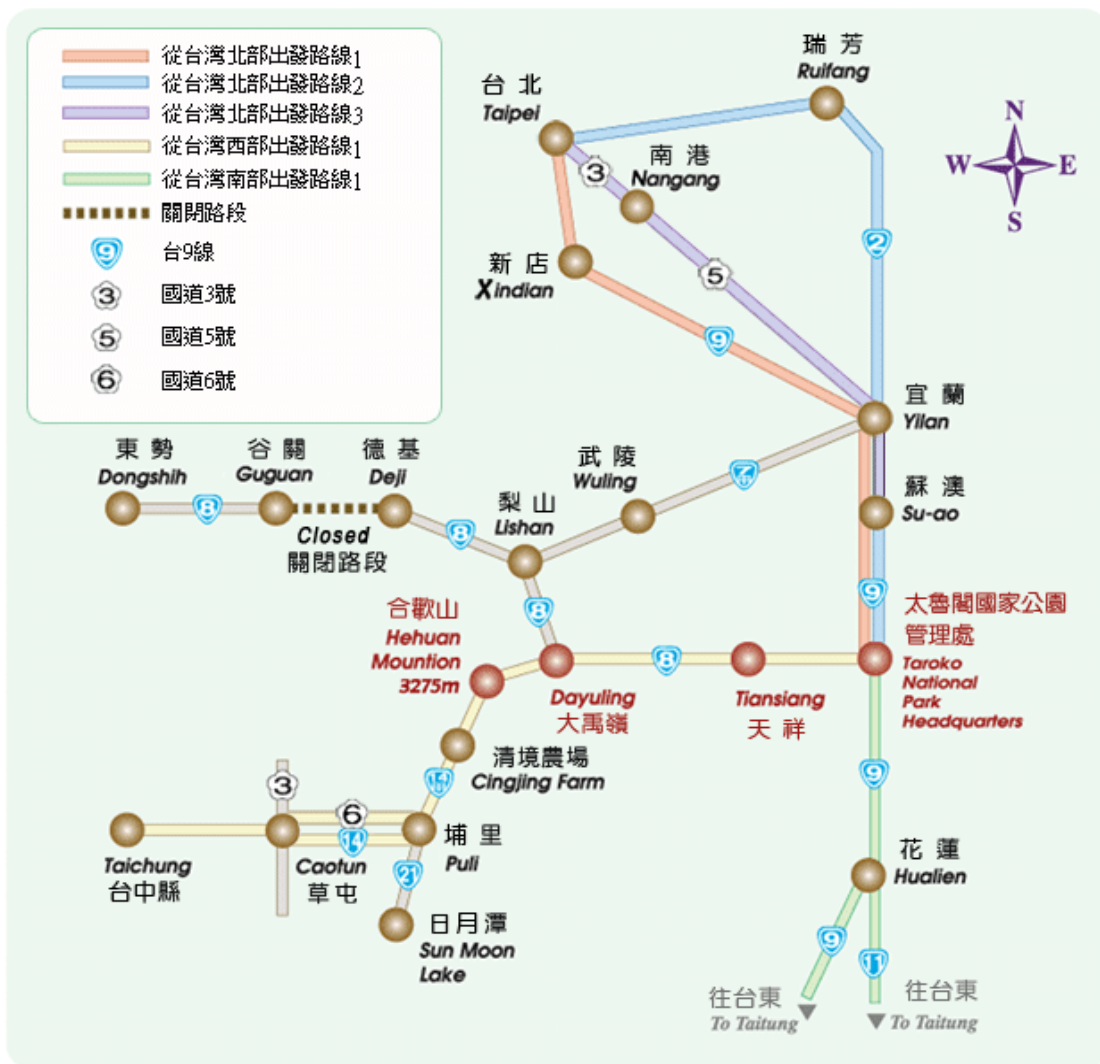
一、依太魯閣國家公園管理處檔案應用申請須知規定，應用檔案應注意下列事項：

- (一) 應用檔案，應於本處所定時間（週一至週五：上午9時至12時30分、下午1時30至4時）及場所為之。
- (二) 應用檔案，應遵守本處有關規定，保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
  - 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、應用檔案收費標準：

- (一) 應用檔案，每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。
- (二) 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。彩色複印，以黑白複製收費標準五倍計價。
- (三) 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台幣 50 元。

三、交通路線：





## 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

- 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。
		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	
電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數，每頁二元		
電子儲存媒體離線交付				
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	

### 太魯閣國家公園管理處檔案應用簽收單

共二聯（一聯業務承辦單位備查、一聯申請人收執）

第 1 聯

申請書編號： 申請人： 承辦人：			約定應用日期：    年    月    日 應用時間：起    時    分 迄    時    分			
序號	檔    號	檔案名稱或內容要旨	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		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<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						

## 太魯閣國家公園管理處檔案應用簽收單

共二聯（一聯業務承辦單位備查、一聯申請人收執）

第 2 聯

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申 請 人：			應用時間：起 時 分			
承 辦 人：			迄 時 分			
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	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		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<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						