

# 國立屏東大學檔案應用申請作業要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 7 月 16 日本校第 10 次行政會議修正通過

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

104 年 11 月 12 日本校第 13 次行政會議修正通過

國家發展委員會檔案管理局 104 年 12 月 16 日檔應字第 1040005370 號函同意備查

配合國家發展委員會檔案管理局 107 年 9 月 20 日檔應字第 1070013511B 號令修正相關附件

配合國家發展委員會檔案管理局 108 年 10 月 22 日檔應字第 1080014299B 號令修正相關附件

110 年 10 月 7 日本校第 77 次行政會議修正通過

配合國家發展委員會檔案管理局 111 年 12 月 30 日檔應字第 1110019735 B 號令修正相關附件

- 一、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民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱應用申請檔案)等應用事項，特訂定本要點。
- 二、本校之檔案應用，應於申請書(如附件一)或以書面載明規定事項，親自持送或書面通訊方式送達；或以經憑證簽署之電子文件或本校建置之電子表單提出申請，檔案以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應載明其事由，經審核後辦理之。
- 三、本校檔案應用之准駁，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法令之規定辦理。如屬政治檔案者，依政治檔案條例第八、九、十一至十三條等規定辦理。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書(如附件二)，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位自申請書受理之日起三十日內會業務單位依法審核，並為準駁之決定後，以書面載明理由通知申請人。申請應用案件如不合規定程式或資料不全者，經通知申請人補正者，應於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，檔案管理單位於審核表(如附件三)上註記，俟完成檔案修護後再予應用。
- 七、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有限制應用之情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。
- 八、申請人應於收受審核通知書(如附件四)於約定時間內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理單位承辦人員查驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥檔案應用處所使用登記表(如附件五)，完成登記程序後，始得進入檔案應用處所。
- 九、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)先將檔案交付申請人清點確認後，再請其於檔案應用簽收單簽名。
  - (四)抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
  - (五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔管人員保管。
  - (六)未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
  - (七)本校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。
  - (八)如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔管人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- 十、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，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。

申請人違反前項規定，本校得停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、提供應用之檔案，內容含有限制公開或提供之事項者，應採分離原則，去除不得公開部分，依下列方式，僅就其他部分提供之。

(一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(如附件六)，告知申請人。

十二、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。

十三、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有檔案法第二十條規定之污損、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。

十四、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件七)，向本校總務處出納組繳納費用；**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**，其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

前項之收費，出納人員應開立收據，俟開立收據後檔案管理單位承辦人員將檔案複製品併同收據交予申請人。

十五、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五之上午九時至十二時及下午一時三十分至四時三十分。但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

十六、**本要點經行政會議通過後實施。**

本規章負責單位：總務處文書組

# 國立屏東大學檔案應用申請書

申請書編號：由本校填寫

(填寫前請詳閱背面須知)

姓名	性別	出生年月日	身分證明文件字號 (居留證或護照號碼)	住(居)所、聯絡電話
申請人	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 代理人 與申請人之關係 ( )	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 輔佐人 與申請人之關係 ( ) 輔佐人係指協助申請人 閱覽檔案者。	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：

※ 法人、團體、事務所或營業所(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	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨 或其他可供查詢檔號之資訊	申請項目(可複選) 【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：

辦理方式：☐自行辦理 ☐委託辦理(需檢附申請委任書)

申請目的(可複選)：☐歷史考證 ☐學術研究 ☐事證稽憑 ☐業務參考 ☐權益保障

☐個人或關係人資料查詢(請檢附身分關係證明文件) ☐商業加值使用(請檢附申請使用目的、範圍及期間之說明書)

☐其他(請敘明目的)：

複製方式 紙張複製：☐彩色 ☐黑白

☐自備可攜式電子儲存媒體

☐自備手機、照相機或攝影機等設備翻拍或攝影

此致國立屏東大學

申請人簽章：

※代理人簽章：

※輔佐人簽章：

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、申請人資格條件：

(一)具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體、事務所或營業(持有中華民國護照僑居國外之國民，亦同)。

(二)外國人申請檔案應用，參照政府資訊公開法第9條第2項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，另申請時，應並附居留證或護照之影本。

三、身分證明文件字號請填列身分證字號或居留證、護照號碼。

四、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**影本**。

五、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。

六、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。

七、本校檔案應用之准駁，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法令之規定辦理。

八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校指定服務時間及場所為之。

時間：本校開放應用檔案時間為星期一至星期五之上午九時至十二時及下午一時三十分至四時三十分；但不包括例假日及國定假日。

場所：本校民生校區五育樓一樓文書組檔案應用場所(屏東市民生路4-18號)

九、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，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。

申請人違反前項規定，本校得停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十、申請人自備手機、照相機或攝影機等設備，經本校同意翻拍或攝影檔案者，依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費規定收取閱覽、抄錄之費用。

十一、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費(本校不提供電子儲存媒體，如需複製電子檔請自備儲存媒體)；另檔案應用若屬商業使用，其使用範圍、期間與費用由本校與申請人另訂契約收費。

十二、申請書填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校文書組。

地址：屏東市民生路4-18號。郵遞區號：**900391**。

聯繫電話：(08)7663800 轉 13102、13107。

本校網址 <https://cd.nptu.edu.tw/p/405-1080-58475,c3451.php?Lang=zh-tw>。

十三、申請書自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。

## 國立屏東大學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)

姓 名	委託人	受委託人
出生年月日		
身分證字號 或護照號碼		
通 訊 地 址		
聯 絡 電 話		

此致

國立屏東大學

委託人：

(親筆簽名或蓋章)

受委託人：

(親筆簽名或蓋章)

備註：

- 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.請併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。
- 3.申請「個人或關係人資料」查詢時，委託人若非為檔案當事人，請併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

# 國立屏東大學檔案應用申請審核表(甲)

附件三

君申請本校檔案應用件係屬貴管，請於 日內審畢擲還本校文書組。  
此致

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位是否陪同				
		複 品 閱	製 供 原 件 閱	提 供 複 製	全 部 提 供 頁 數	不 提 供 頁 碼	依 案 第 八 條	檔 法 第 十 條	依 政 序 第 十 條	行 程 法 四 六 條	依 府 訊 開 第 八 條	政 資 公 法 第 十 條	條 文 款 項	其 他	是	否
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

審核結果：如申請表之審核欄，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：

校長：

收文日期： 年 月 日  
屏大總字第 號



## 國立屏東大學檔案應用申請審核結果通知書(乙)

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位是否陪同	
		複 製 品 閱	原 件 供 閱	提 供 複 製	全 部 提 供 頁 數	不 能 提 供 頁 碼	依 檔 案 第 十 八 條	依 行 政 程 序 第 四 十 六 條	依 政 府 資 訊 公 法 第 十 八 條	條 文 款 項	其 他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

應用服務時間及場所：中華民國 000 年 00 月 00 日星期 0 0 午 00 時於本校檔案應用處所

## 注意事項及收費標準：

一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件(身分證、駕照或居留證、護照)，至本校檔案應用處所(地址：屏東市民生路 4-18 號)應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。

服務電話：(08)7663800 轉 13102、13107。

二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。

三、應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

複製費用\_\_元、耗材\_\_元、郵資\_\_元及處理費 50 元，共計新臺幣\_\_\_\_元。請於 0 年 0 月 0 日前以現金袋或郵政匯票送交本校出納組(地址：900391 屏東市民生路 4-18 號)。

# 國立屏東大學檔案應用申請審核結果通知書(丙)

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

序 號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					備 註
		複製 品供 閱	原件 供閱	提供 複製	全部 提供 頁數	不能 提供 頁碼	依檔 案法 第十 八條	依行 政程 序法 第四 十六 條	依政 府資 訊公 開法 第十 八條	條文 款項	其他	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

應用服務時間及場所：中華民國 000 年 00 月 00 日星期 0 0 午 00 時於本校檔案應用處所

## 注意事項及收費標準：

一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件(身分證、駕照或居留證、護照)，至本校檔案應用處所(地址：屏東市民生路 4-18 號)應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。

服務電話：(08)7663800 轉 13102、13107。

二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。

三、應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

複製費用\_\_元、耗材\_\_元、郵資\_\_元及處理費 50 元，共計新臺幣\_\_\_\_元。請於 0 年 0 月 0 日前以現金袋或郵政匯票送交本校出納組(地址：900391 屏東市民生路 4-18 號)。



## ◎檔案法

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

## ◎行政程序法

第四十六條(申請閱覽卷宗) 當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

## ◎政府資訊公開法

第十八條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有減失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

## 國立屏東大學檔案應用處所使用登記表

檔案應用處所使用編號：

使用目的：

☐檔案應用（☐閱覽 ☐抄錄 ☐複製）☐電腦查詢☐其他(請敘明)：

日	期	年	月	日
姓	名			
身	分	證	字	號
或	居	留	證	、
護	照	號	碼	
通	訊	地	址	
聯	絡	電	話	
到	訪	時	間	
離	開	時	間	

## 國立屏東大學檔案應用簽收單

共二聯(第一聯文書組備查、第二聯申請人收執)

申請人： 申請書編號： 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/收發文字號	案由／案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
本次費用：閱覽、抄錄費____元、複製費用____元，共計新臺幣____元(請至出納組繳費)。 申請人確認借調檔案內容、頁數、件數及收費無誤簽收： 檔管人員點驗：日期： 年 月 日						

附註：提供應用之檔案，內容含有限制公開或提供之事項者，應採分離原則，去除不得公開部分，依下列方式，僅就其他部分提供之。

- (一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
- (二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
- (三) 檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人。

## 國家發展委員會檔案管理局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**

- 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(依原檔案外觀型式為計價單位，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	

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(依原檔案外觀型式為計價單位，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	
			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	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	每幅四十元	



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(依原檔案外觀型式為計價單位，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。
			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	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。
			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	

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(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
增值使用	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	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：增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，其增值類型包含檔案展覽、網站增值、教育性增值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類增值（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）、與活動結合之增值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他增值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。

## 國立屏東大學檔案應用申請流程圖

