

臺中市外埔區公所
檔案應用准駁表

申請人： （身分證號碼、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：		
☐ 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔案原件供閱。	
	☐ 可提供複製。 所申請序號○案件內容含其他當事人 資料部分經遮掩處理後提供。 ◎若需郵寄服務，複製費用、郵資及手 續費用共計新臺幣○○元。請於○年○ 月○日前以現金袋或郵政匯票送○○ ○。(地址：○○○)	
☐ 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審 查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之 虞。	
☐ 其他		
法令依據:○○○。		
注意事項及收費標準：		
一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件，至本所(臺中市外埔區六分路 390 號)應用檔案，並請於行前 3 日前與承辦人員連絡，以資準備。 承辦人姓名： 連絡電話：26832216 分機_____ 收費金額共_____元，A4：_____張*2 元/張+A3：_____張*3 元/張=共_____元 二、不服本所審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向臺中市政府提起訴願。 三、餘如背面說明。		

注意事項

- 一、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。
- 二、依檔案法第十八條規定，申請閱覽檔案有下列情形之一者，本所得予駁回：
（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。
- 三、申請閱覽檔案，服務時間及場所：除例假日及國定假日外，星期一至星期五上午 9-11 時；下午 2-4 時；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
- 四、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，違反者，依檔案法第二十六條之規定停止應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：
（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）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
（三）拆散已裝訂完成之檔案。
（四）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 六、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。
- 七、申請人至本所應用檔案時，應先出示「檔案應用申請准駁通知書」及身分證明文件並完成登記程序，再由本所人員陪同應用檔案。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準如下：
（一）閱覽、抄錄檔案，每二小時以收取費用新臺幣二十元為原則；不足二小時，以二小時計算。
（二）複製檔案資料，依檔案複製收費標準表繳納費用。略如下表：

檔案複製收費標準表				
檔案外觀形式	複製方式	複製格式	收費標準	備註
紙本	影印機黑白影印	B4(含)尺寸以下	每頁 2 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。
	紙張黑白列印輸出	A3 尺寸	每頁 3 元	
電子檔案	影印機黑白影印	B4(含)尺寸以下	每頁 2 元	彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
	紙張黑白列印輸出	A3 尺寸	每頁 3 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 2 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。
		圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數 每幅 6 元	
郵寄服務	郵資實支實付，並每次加收處理費新台幣五十元整。			