

交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處申請檔案及 政府資訊應用須知

- 一、交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處（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、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本處檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應以書面敘明理由向本處申請（如附件1）。
前項申請書得以書面通訊方式（線上、親持或郵寄）為之。如委任代理人申請，應於交通部公路總局西濱北臨時工程處檔案及政府資訊開放應用須知申請書；詳填代理人資料並簽章。
申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。
業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥准駁決定函(如附件2)及審核表(如附件3)後，簽陳本處權責長官核示（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）。
申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。
- 三、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。前點第三項收受申請書之日起十五日，於前項情形，自申請人補正之日起算。
- 四、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。
- 五、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
- 六、申請人至本處應用檔卷時，應出示准駁決定函及備有本人照片之身分證明文件，於申請檔案及政府資訊開放應用登記簿(如附件4)上簽名或蓋章，簽署同意書（如附件5）完成登記程序後，始得進入本處指定之檔卷應用處所。

業務承辦單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名（如附件 6）。申請人應用檔卷時，應由業務承辦單位人員陪同為之。

七、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費（如附件 7）。

八、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：

1. 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
2. 不得破壞環境整潔。
3. 禁止攜帶原子筆、毛筆、刀片、膠水、修正液等易塗損檔卷之工具。
4. 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
5. 禁止攜帶私人物品。
6. 禁止擅自接用電源及連接本處網路系統。
7. 本處提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本處資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本處掃毒檢查。如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由業務承辦單位人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

九、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
2. 拆散已裝訂完成之檔卷。
3. 以其他方法破壞或變更檔卷內容。

十、應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本處得停止其應用，並記錄之。情節重大及涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還；如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。前項檔卷歸還，應經本處業務承辦單位人員點收無誤或確認登出影像系統後，於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。業務承辦單位應將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案依相關規定辦理還卷。

十二、 開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十二時，下午十三時三十分至十六時。（例假日及國定假日不對外開放。）

十三、 申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納之。前項之收費，本處應開立收據交付申請人。

附件1

西部濱海公路北區臨時工程處檔案及政府資訊開放應用申請書

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：(H) _____ (O) _____ ※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	請先查詢檔案目錄後填入		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"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<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 交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處			
※申請人簽章：_____代理人簽章：_____※申請日期：____年__月__日			

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，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或公司相關證明文件影本。
- 五、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。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本處檔案閱覽區使用須知所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案之收費方式請依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」。
- 九、申請書填具後，得以書面方式，透過線上、親持或郵寄方式送至交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處收受辦理。
- 十、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十一、機關地址：台中市西區三民路一段187號、電話：04-22230085

交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處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

此致 交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處

	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

【准駁決定函參考範例】

交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處 函（稿）

受文者：

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：濱北○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處檔案及政府資訊開放應用審核表

主旨：台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：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○ 先生

副本：秘書室（含附件）

（機關首長簽字章）

交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處檔案及政府資訊開放應用審核表

申請人：		申請書編號： (申請書影本附後)
台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。 所申請序號_____案件內容含_____ (例如：其他當事人資料)部分經遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)____元及耗材____元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資____元(以實支數額計算)及處理費50元。 ◎共計____元。請於____年____月____日前以現金袋或郵政匯票送公路總局西部濱海公路北區臨時工程處(台中市西區三民路1段187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。	
<input type="checkbox"/> 其他：		
法令依據：		
項及收費標準：		
一、可提供檔案應用者，請持准駁決定函暨審核表，並備有本人照片之身分證明文件，至交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處(台中市西區三民路1段187號)應用檔案，並請於 行前____日前與_____聯絡，以資準備。(聯絡人姓名：_____ _____電話：04-22230085轉 108)		
二、不服本處審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書由本處向交通部公路總局提起訴願。		
三、餘如後說明。		

一、依「交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處檔案及政府資訊開放應用須知」規定，應用檔案應注意下列事項：

(一) 服務時間及場所：

1. 服務時間：週一至週五上午9時至12時，下午13：30時至16：00時。
(例假日及國定假日不對外開放)

2. 場所：本處1樓檔案閱覽區。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。

2. 拆散已裝訂完成之檔卷。

3. 以其他方法破壞或變更檔卷內容。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」。(檢附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」乙份)。

三、交通路線：

同 意 書

本人已就「交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處檔案及政府資訊開放應用須知」，閱覽完畢，充分瞭解其內容，並保證遵守規定，如有違反，願依該須知規定辦理並負法律責任。

姓 名： (簽名或蓋章)

身分證字號：

戶籍地址：

中華民國 年 月 日

交通部公路總局西部濱海公路北區臨時工程處檔案及政府資訊開放應用簽收單

共二聯（一聯業務承辦單位備查、一聯交由申請人收執）

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 (檔案部分抽離或遮掩情形註記)
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		
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						

附註：

- (一) 業務承辦單位應將檔案遮蓋情形註記於檔案應用簽收單及告知申請人。
- (二) 閱覽、抄錄機關檔案，每2小時20元（不足2小時，以2小時計）
- (三) 收費計算明細：
 - 1. 閱覽（含抄錄）： ____小時，合計 ____元。
 - 2. 複製： ____規格， ____張數，合計 ____元。
 - 3. 總計： 新台幣 ____仟 ____佰 ____拾 ____元整。