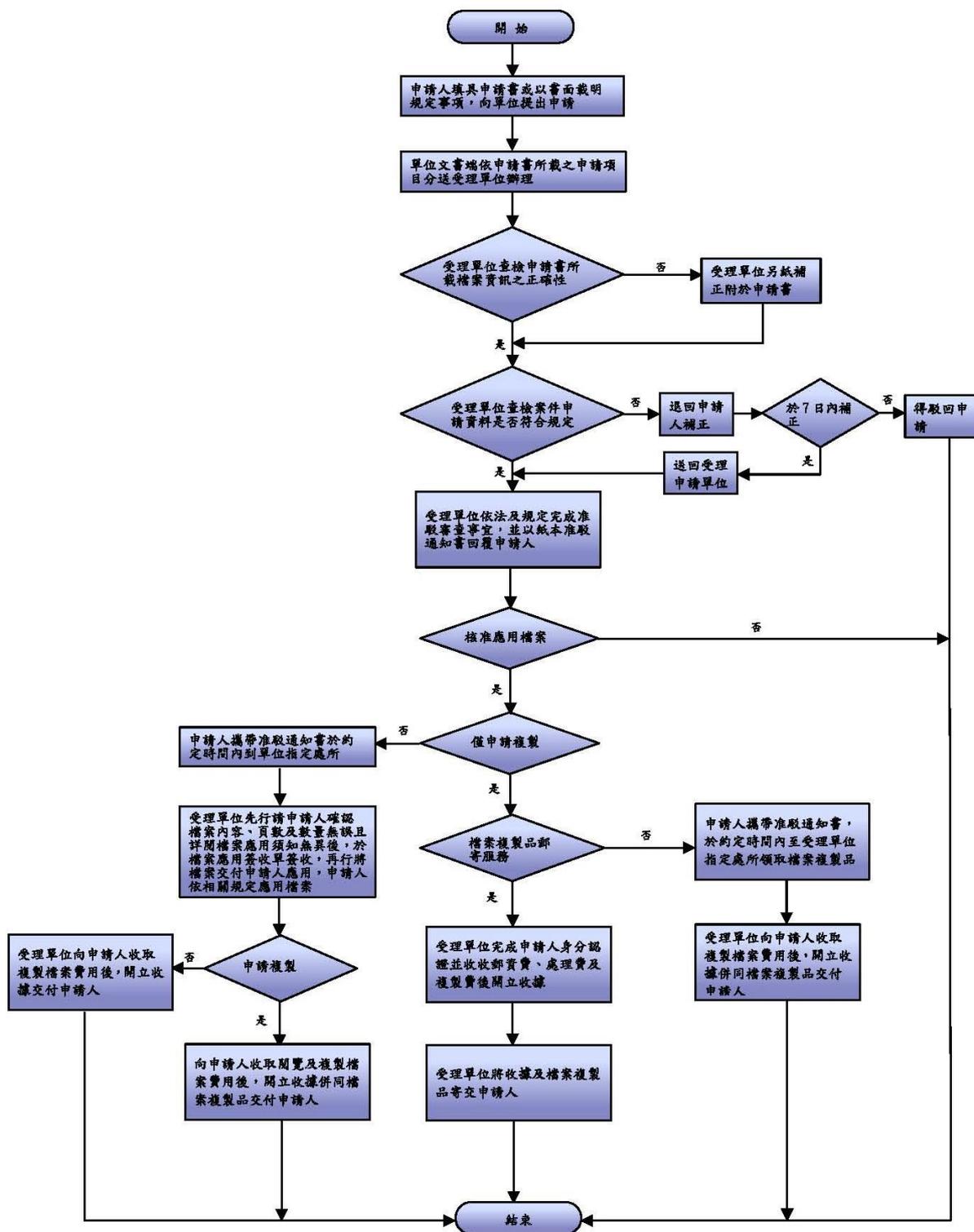


附表一：檔案申請應用流程圖

檔案申請應用流程圖



附表二：檔案應用申請書（**參考範例**）

憲兵指揮部檔案應用申請書

申請書編號：109001

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： 羅○○	73.XX.XX	F126XXXXXX	地址：臺北市中山區北安路XXX號 電話：(H) 02-XXXXXXX (O) 09XXXXXXX e-mail：aaaa09@gmail.com			
※代理人： ○○○ 與申請人之關係 ()			地址：_____ 電話：(H) _____ (O) _____ e-mail：_____			
※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 紙 本 黑 白	複 製 彩 色	複 製 電 子 檔
1	108/0300/1/1/7	國軍重要軍職審選實施計畫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	108/1200/1/1/1	國軍官兵全民健保就醫管理規定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	108/1300/1/1/2	國軍軍紀教育實施計畫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	109/0300/2/1/3	108年軍官職缺調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		(自行延伸)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※註：檔案應用申請，可直接利用國家發展委員會檔案管理局機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請單位本服務精神，協助查明並補註，毋須實施退件。						
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：						
申請目的： <input checked="" 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 憲兵指揮部						
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

附表二：申請書格式（背面）（**參考範例**）

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、護照或居留證號碼。
- 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。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本單位檔案應用准駁依「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，應於本單位所定時間、處所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守「檔案法」第 20 條規定，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，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辦理收費。
- 九、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十、申請書填具後，請以書面通訊方式送（憲兵指揮部）。
地址：台北市中山區民族東路 17 號
電話：(02)25972181 分機 691265
- 十一、臺端收到檔案應用准駁通知後，如需應用檔案，請於准駁通知函送達日起二個月內，與本單位約定時間，並攜帶准駁通知函、准駁表及身分證明文件（中華民國身分證、護照或居留證正本），至本單位指定處所應用檔案；如臺端無法依約定時間履行，請主動與本單位聯絡，另行約定時間，以利本單位備妥檔案提供應用。

（空白表格 在下一頁）

憲兵指揮部檔案應用申請書

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) _____ (手機) _____			
			e-mail：_____			
※代理人： ○○○ 與申請人之關係 ()			地址：_____			
			電話：(H) _____ (O) _____			
			e-mail：_____			
※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 紙 本 黑 白	複 製 彩 色	複 製 電 子 檔
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※註：檔案應用申請，可直接利用國家發展委員會檔案管理局機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請單位本服務精神，協助查明並補註，毋須實施退件。						
※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 憲兵指揮部						
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、護照或居留證號碼。
- 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。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本單位檔案應用准駁依「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，應於本單位所定時間、處所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守「檔案法」第 20 條規定，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，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辦理收費。
- 九、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十、申請書填具後，請以書面通訊方式送（憲兵指揮部）
地址：台北市中山區民族東路 17 號
電話：(02)25972181 分機 691265
- 十一、臺端收到檔案應用准駁通知後，如需應用檔案，請於准駁通知函送達日起二個月內，與本單位約定時間，並攜帶准駁通知函、准駁表及身分證明文件（中華民國身分證、護照或居留證正本），至本單位指定處所應用檔案；如臺端無法依約定時間履行，請主動與本單位聯絡，另行約定時間，以利本單位備妥檔案提供應用。

附表三：
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 憲兵指揮部

	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：一、委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

二、併附委託人及受委託人之身分證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

附錄：檔案閱覽抄錄複製收費標準

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 號發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局檔應字第 09300046581 號修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局檔應字第 10200125343 號修正
中華民國 107 年 9 月 20 日檔案管理局檔應字第 1070013511E 號修正
中華民國 108 年 10 月 22 日檔案管理局檔應字第 1080014299E 號修正

- 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，得依其推定收費。
- 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。 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。
			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	
			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。 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。
			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	
			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	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。
			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	
			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)	一小時內每卷二百元	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。
				二小時內每卷四百元	
				三小時內每卷五百五十元	
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。
				二小時內每卷五百元	
				三小時內每卷七百五十元	
				三小時以上,每超過一小時(內),每卷加收二百元	
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)	一小時內一百五十元	
				二小時內二百五十元	
				三小時內三百七十五元	
三小時以上,每超過一小時(內)一百元					

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
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。
	電子影音檔案	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。