

交通部公路總局暨所屬機關檔案及政府資訊 開放應用須知

中華民國 95 年 4 月 20 日
公路總局路秘文字第 0951002347 號函頒
中華民國 95 年 5 月 17 日
公路總局路秘文字第 0951002945 號函
修正第一點、第二點
中華民國 95 年 7 月 3 日
公路總局路秘文字第 0950030789 號函
轉交通部 95 年 6 月 27 日交法字第
0950085032 號令訂定發布收費標準
中華民國 97 年 1 月 3 日
公路總局路秘文字第 0971000311 號函修正
第二點、附件三
中華民國 103 年 10 月 14 日
公路總局路秘文字第 1031007356 號函修正
名稱及規定
中華民國 103 年 11 月 6 日
公路總局路秘文字第 1030055050 號函修正
部分規定
中華民國 109 年 4 月 10 日
公路總局路秘文字第 1090038019 號函
修正名稱及規定

- 一、 為統一交通部公路總局暨所屬機關(以下簡稱本機關)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檔案應用、政府資訊提供及卷宗閱覽、抄錄或複製規定事項，特訂定本須知。
- 二、 申請閱覽、抄錄或複製本機關檔案、政府資訊或卷宗(以下簡稱檔卷)，應以書面敘明理由向本機關申請(申請書如附件一)。前項申請書得以親自持送、電子傳遞或郵寄等書面通訊方式為之。如委任代理人申請，應於申請書詳填代理人資料並簽章。前項代理人如係意定代理者，應檢具委任書(如附件一之一)；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
- 三、 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，應先檢視申請案件內容，並自受理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。申請程序不合規定程式或資料不全者，應通知申請人或其代理人(以下簡稱申請人)七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；如有補正資料者，准駁之十五日自申請人補正之日起算。

本機關檔卷應用准駁，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。

業務承辦單位應依規定辦理調卷，並就檔卷內容得否提供應用，擬妥准駁決定函(如附件二)、准駁表(如附件三)及准駁清單(如附件三之一)併同申請書或相關文件，必要時簽會該檔卷所涉業務單位，徵詢其意見。

- 四、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。
- 五、同意提供應用之檔卷，如其中一部分有應限制提供之情形，應採分離原則，去除不得提供部分，僅就其他部分提供之。
業務承辦單位應將檔卷部分抽離或遮掩情形註記於檔案及政府資訊開放應用簽收單(如附件四)。
- 六、申請人至本機關應用檔卷時，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(如附件五)上簽名或蓋章，完成登記程序後，始得進入本機關指定之檔卷應用處所。
業務承辦單位人員將檔卷交付申請人使用，應請其於檔案及政府資訊開放應用簽收單簽名。
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。
前項之收費，本機關應開立收據交付申請人。
- 八、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：
 - (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - (二) 不得破壞環境整潔。
 - (三) 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。
 - (四) 抄寫檔卷時，以使用無橡皮擦之鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
 - (五) 禁止攜帶非經許可之私人物品。
 - (六) 非經許可，禁止接用本機關電源及網路系統。
 - (七) 本機關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，非經本機關許可不得為之。其使用應遵守本機關資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本機關掃毒檢查。

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：
- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔卷。
 - (三) 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，本機關業務承辦單位人員得停止其應用，並紀錄之。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，業務承辦單位應於檔案及政府資訊開放應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，再行約定應用日期。前項檔卷歸還，應經本機關業務承辦單位人員點收無誤或確認登出影像系統後，於檔案及政府資訊開放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及政府資訊開放應用簽收單影本併同應用檔卷，依相關規定辦理還卷。
- 十二、本機關開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十二時，下午一時三十分至四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。

附件一

(機關名稱全銜) 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) _____ (0) _____ | | | |
| | | | e-mail：_____ | | | |
| ※代理人 與申請人之關係 () | | | 地址：_____ | | | |
| | | | 電話：(H) _____ (0) _____ | | | |
| ※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 | | 複製 電子檔 |
| | | | | 黑白 | 彩色 | |
| 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"/> |
| 6 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ※序號 有使用檔卷原件之必要，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 (機關名稱全銜) | | | | | | |
| 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，請依需求加填，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(如附件一之一)；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。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或公司相關證明文件影本。
- 五、本機關檔卷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、抄錄或複製檔卷，應依交通部公路總局暨所屬機關檔案及政府資訊開放應用須知所訂時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔卷，應遵守交通部公路總局暨所屬機關檔案及政府資訊開放應用須知規定，並不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔卷。
 - (三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔卷之收費方式，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」辦理。
- 九、申請書填具後，得以親自持送、電子傳遞或郵寄等書面通訊方式送至(機關名稱全銜)收受辦理。
- 十、應用檔卷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。
- 十一、本機關地址：_____；電話：_____。

(機關名稱全銜) 檔案及政府資訊開放應用申請委任書

本人_____ 委託_____

一、辦理下列事項(請勾選)

- 申請應用檔卷
- 應用(閱覽、抄錄或複製)檔卷
- 領取檔卷複製品
- 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 (機關名稱全銜)

| | 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卷之申請人；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

【准駁決定函參考範例】

(機關名稱全銜) 函 (稿)

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：路監牌字第○○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(附件 1-檔案及政府資訊開放應用准駁表、附件 2-准駁清單、附件 3-檔案閱覽抄錄複製收費標準(若拒絕申請則免附))

主旨：臺端申請應用檔卷一案，經准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：復臺端○年○月○日申請書。

正本：○○○ 君

副本：本局秘書室(含附件)

(機關首長簽字章)

(機關名稱全銜) 檔案及政府資訊開放應用准駁表

| | |
|------------------------|---------------------|
| 申請人： (身分證明文件字號、住居所) | 申請書編號： (申請書影本如後) |
|------------------------|---------------------|

臺端申請應用檔卷之審核結果如下：

| | 應 用 方 式 | 檔卷申請序號 |
|-------------------------------|---|--------|
| <input type="checkbox"/> 提供應用 | <input type="checkbox"/> 可提供檔卷 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品供閱。 所申請序號_____內容含_____。 經抽離或遮掩處理後提供。 | |
| | <input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號_____內容含_____。 經抽離或遮掩處理後提供。 ◎檔卷複製費用新臺幣(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(機關名稱全銜)。(地址:_____) | |

| | 原 因 | 檔卷申請序號 |
|----------------------------------|---|--------|
| <input type="checkbox"/> 暫無法提供使用 | <input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及國家機密。 | |
| | <input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及個人犯罪資料。 | |
| | <input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及工商秘密。 | |
| | <input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及學識技能檢定及資格審查。 | |
| | <input type="checkbox"/> 檔卷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"/> 政府資訊公開法第18條之限制條款。 | |
| | <input type="checkbox"/> 其他： | |

法令依據：○○法第○條第○項第○款

注意事項及收費標準：

- 一、可提供檔卷應用者,請持准駁決定函、准駁表及准駁清單,並備身分證明文件(國民身分證、護照或居留證),至(機關名稱全銜)(地址:_____)應用檔卷,並請於行前3日與承辦人聯絡,以資準備。(承辦人姓名:_____ 電話:_____ 轉_____)
- 二、不服○○○准駁決定者,得自本准駁決定函送達翌日起30日內,繕具訴願書經由○○○向交通部提起訴願。(※餘如背面說明)

一、依「交通部公路總局暨所屬機關檔案及政府資訊開放應用須知」規定，應用檔卷應注意下列事項：

(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 1 時 30 分至 4 時 30 分。

(例假日及國定假日除外)

2、場所：○○○檔卷應用處所。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔卷，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、抄錄或複製檔卷收費標準：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」辦理。

三、交通路線：(各機關請自行規劃)

(一) 搭公車：

1、臺北車站(忠孝路)：捷運臺北車站 M4 出口，可轉乘公車 265、604 至華江高中站下車步行約 5 分鐘到達。

2、板橋公車站(站前路)：捷運板橋站 2 號出口，轉乘公車 234、265、651、705 往臺北方向華江高中站下車步行 5 分鐘到達。

(二) 搭捷運：

1、捷運板南線至捷運龍山寺站 2 號出口，步行約 15 分鐘到達。

2、捷運龍山寺站 1 號出口至西園路上站牌龍山寺(西園)，轉乘公車 234、265、705 至華江高中站下車步行約 5 分鐘到達。

3、捷運龍山寺站 1 號出口至和平西路上站牌(捷運龍山寺站)：

A. 轉乘公車藍 28 往東園街方向至聚福宮站下車步行約 1 分鐘。

B. 轉乘公車 651 至華江高中站下車步行約 5 分鐘。

註：以上路線請連結臺北捷運公司首頁>公車資訊，查閱詳細路線規劃。

(<https://www.metro.taipei>)



地址：108234 臺北市萬華區東園街65號；電話：02-23070123

(機關名稱全銜) 檔案及政府資訊開放應用准駁清單

| 序號 | 檔號或文(編)號 | 案名 | 案由 | 准駁決定 | 提供數量 | 備註 |
|----|----------|-------|----|--------------------|------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 總計 | | ○案又○件 | | 檔卷原件○卷； 檔卷複製品○頁 | | |

(機關名稱全銜) 檔案及政府資訊開放應用簽收單

共二聯，一聯由業務承辦單位備查，一聯交由申請人(代理人)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 | 檔號或文(編)號 | 檔案名稱或內容要旨 | 應用方式 | 還卷註記 | 數量 | 准駁決定 | 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 | | | |
| 申請人(代理人)確認應用檔卷內容、頁數及數量無誤簽收： | | | | | | | 日期： 年 月 日 |

附註：1. 業務承辦單位應將檔卷部分遮掩或抽離情形註記於檔案及政府資訊開放應用簽收單告知申請人(代理人)。

2. 閱覽、抄錄本機關檔卷，每2小時20元；不足2小時，以2小時計。

3. 收費計算明細：

(1) 閱覽(含抄錄)： 小時，合計 元。

(2) 複製： 規格， 頁數，合計 元。

(3) 總計：新臺幣 仟 佰 拾 元整。

