

高雄榮民總醫院 檔案應用申請作業要點

- 一、高雄榮民總醫院檔案（以下簡稱本院）為辦理檔案法有關申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、本要點依據「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬各機構檔案申請應用作業要點」辦理。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具所附申請書（附件一），或以書面載明規定事項並敘明申請目的向本院提出申請。

前項申請書得以親自持送或書面通訊為之。

- 四、申請人不能親自辦理者，得以委任書（附件二）委任辦理，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、申請書送達本院，由總收文人員收文編號，分文至所申請檔案之現行職掌單位（以下簡稱業務承辦單位）辦理。

業務承辦單位收辦後，應先檢視申請書內容，並依機關檔案檢調作業要點規定向本院文書組辦理調案，並簽辦申請案件。

申請案件之准駁，依檔案法第十八條、行政程序法第四十六條、政府資訊公開法第十八條及其他相關法令情形辦理，並應自受理之日起三十日內（含假日），以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

六、 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。

如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

七、 申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

八、 檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應於審核表（附件三）告知申請人理由及得以利用之時間。

九、 核准應用之檔案，如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應僅就其他可公開部分提供之。

十、 申請人應於收受審核通知函（附件四）之日起三十日內至本院應用檔案，並於行前三日與本院業務承辦單位連絡，如有特殊需求則另行約定應用日期；其應用檔案時，應出示審核通知函及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。

十一、 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（附件五）簽名。

十二、 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)禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。

(四)抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體(如 USB 隨身碟、外接式硬碟、數位相機記憶卡等)為限。

(五)禁止擅自接用電源。

(六)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。

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。其使用應遵守資訊安全政策相關規定。

如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由業務承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

十三、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，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。

十四、應用檔案時，申請人有違反前二點所列情形者，得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十五、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還。

前項歸還，應經業務承辦人員檢視申請人歸還檔案之完

整性及是否有不當破壞情形；其有污損、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。

十六、開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午八時三十分至十二時，下午十三時三十分至十七時。例假日及國定假日不對外開放。

十七、申請人應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件六)，向本院出納組繳納申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據交付申請人。

高雄榮民總醫院檔案應用申請書

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) (O) 手機 ※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	請先至機關檔案目錄查詢網 (http://near.archives.gov.tw)查明後填入		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 高雄榮民總醫院			
※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影本。
- 五、本機關檔案應用准駁依檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條、政府資訊公開法第 18 條及其他相關法令規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本機關檔案應用申請作業要點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，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。
- 九、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、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達高雄榮民總醫院。

地址：830 高雄市左營區大中一路 386 號

電話：(07)3422121

高雄榮民總醫院 檔案應用申請委任書

本人_____因_____不克為_____

案親至高雄榮民總醫院閱覽、抄錄、複製資料(檔案)，特委任_____

代為辦理下列事宜 (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

共計申請_____項

是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 高雄榮民總醫院

	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

高雄榮民總醫院檔案應用審核表

申請人： 身分證字號： 地址：	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。 <input checked="" type="checkbox"/> 檔案複製費用新臺幣(以下同)___元及耗材___元。 <input checked="" type="checkbox"/> 若需郵寄服務，另加郵資___元及處理費___元。 <input checked="" type="checkbox"/> 共計___元。請於___年___月___日前以現金袋或郵政匯票送(寄)交高雄榮民總醫院(地址：830 高雄市左營區大中一路 386 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：		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知審核通知書及審核表並備身分證明文件字號(身分證、駕照或護照)，至本機關【1樓檔案應用閱覽區】(地址：830 高雄市左營區大中一路 386 號)應用檔案，並請於行前 3 日前與本機關_____ (填寫承辦人) 連絡，以資準備(聯絡電話：(07)3422121 分機_____)。 二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，依訴願法規定繕具訴願書逕送本機關函轉行政院提起訴願。 三、餘如背面說明。		

一、依高雄榮民總醫院檔案應用申請應注意下列事項：

(一) 服務時間及場所：

服務時間：星期一至星期五，上午 8 時 30 分至 12 時，下午 13 時 30 分至 17 時。例假日及國定假日不對外開放。

場所：1 樓檔案應用閱覽區。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

1. 申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：

- (1) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- (2) 不得破壞環境整潔。
- (3) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- (4) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆或、可攜式電腦或可攜式媒體（如 USB 隨身碟、外接式硬碟、數位相機記憶卡等）為限。
- (5) 禁止擅自接用電源。
- (6) 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。

可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本會資訊安全政策相關規定。

如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由業務承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

2. 申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：

- (1) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (2) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (3) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

1. 閱覽、抄錄或攝影檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
2. 依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費為之。

三、交通路線：

公車路線：

下車地點：大中路 榮總站(站牌代碼：5005)

24A、24B(寒暑假停駛)、28、72A、72B(延駛正勤社區)、8021、8025、8028、8032、E01A、E01B、E11、JOY H12、JOY H21、

下車地點：榮總路 榮總側門站(站牌代碼：5006)

3、3 繞(17:00—20:30 繞文信路)、紅 35、紅 35B、38A、38B、38C

38D、39、紅 50

下車地點：新莊高中站(民族一路)(站牌代碼：5708)

28、38A、38B、38C、38D、39、90、8023、8040、8041B、8041C(部分延駛樹人醫專)、8049、E08A、

(二) 捷運路線：

捷運凹子底站：24B(寒暑假停駛)、紅 35、紅 35B(下車地點：榮總路 榮總側門站)

高鐵左營站

(1)下車地點為榮總路榮總側門站：3、3 繞(17:00—20:30 繞文信路)、紅 35、紅 35B、紅 50

(2)下車地點為新莊高中站(民族一路)：90 民族幹線

(3)下車地點為大中路榮總站：8025、E01A 旗美國道快線(往旗山轉運站)、E01B 旗美國道快線(往美濃站)

捷運生態園區站(博愛公園)：紅 35、紅 35B、紅 50(下車地點：榮總路榮總側門站)

(三) 開車路線：國道 1 號(中山高)鼎金系統交流道 左營(右側)下 大中路(右轉)→ 本院 醫療大樓鼎金系統交流道 左營(右側)下 大中路 → (右轉) 榮總路 → 本院門/急診大樓國道 3 號(南二高)→ 接 東西向 10 號快速道路 往西(高雄方向)鼎金系統交流道 左營(右側)下 大中路(右轉)→ 本院 醫療大樓鼎金系統交流道 左營(右側)下 大中路 → (右轉) 榮總路 → 本院門/急診大樓。

核判	院 長	副 院 長	主任秘書	一級主管	二級主管
區分					

檔號：
保存年限：
總頁數：

高雄榮民總醫院 函（稿）

地址：830 高雄市左營區大中一路 386 號
 聯 絡 人：○○○
 聯絡電話：(07)342-2121
 電子郵件：
 傳 真：

受文者： 如行文機關

發文日期：
 發文字號：000 字第 0000 號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：普通
 附件：檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案一案，經審核決定如後附審核表，
 請 查照。

說明：依台端○年○月○日檔案應用申請書辦理。

正本：
 副本：

（首長署名）

承辦單位： 決行：

高檔榮民總醫院案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申請人： 承辦人：			應用時間： 時 分至 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
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		
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						

高檔榮民總醫院案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申請人： 承辦人：			應用時間： 時 分至 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
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		
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						

（表格不敷使用請自行延伸）

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

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條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，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 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。
- 第五條 複製檔案，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 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。
複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，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

檔案複製收費標準表				
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	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	每張三元	
圖像	翻拍	3X5 吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6 吋	每張一百元	
		5X7 吋	每張一百五十元	
		8X10 吋	每張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	每張七百五十元	
		16X20 吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	1.電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2.紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3.電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3 尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張三十元	
		B4 (含) 尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
	電子儲存媒體離線交付			
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3 尺寸	每張五元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
		氣泡片	每片三十元	
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	