

## 高雄榮民總醫院屏東分院檔案申請應用須知

- 一、高雄榮民總醫院屏東分院(以下簡稱本院)為辦理檔案法第七條、第十八條及行政程序法第四十六條規定事項，爰訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製(以下稱應用)本院檔案，以案件或案卷為單位，應先填具申請書(如附表一)，向本院提出申請。申請書得以書面通訊方式為之。
- 三、本院收受檔案應用申請後，應由文書單位登入總收文號，並分文受理單位即業務承辦單位，受理單位應依檢調相關規定向收發室辦理調案及就檔案內容得否提供應用擬妥審核表，若涉及其他業務單位，應徵詢其意見；檔案如有應限制公開或限制提供之部份，應先予註記，將該申請書併同審核表(如附表二)，會請收發室表示意見，陳本院權責長官批示，再由受理單位據以通知申請人。
- 四、本院受理檔案應用之申請，應自受理申請書之日起30日內以書面通知申請人審核結果；申請書內容如需補正資料者，應通知申請人於7日內補正(若為求時效性得輔以電話通知)，並自申請人補正資料送達之日起算三十日內為準駁之決定。不能補正或逾期不補正者，得駁回申請。
- 五、經核准應用檔案者，本院應於審核表中載明檔案應用時間、地點及應注意事項，並發函檢送審核表通知申請人；如經審核駁回應用申請人，亦應敘明理由函復申請人。申請人於接獲核准應用通知後，如無法依規定時間前來應用檔案時，應事先告知本院，並另行約定應用檔案之時間。
- 六、申請人至本院應用檔案時，檔案室專責人員應收驗其核准通知書及身分證明文件或委任書，經確認無誤，完成登記後，申請人始得進入檔案應用處所，同時將檔案交付申請人，並請其於檔案應用簽收單(如附表三)上簽收；身分證明文件於

檔案應用完畢還卷後交還申請人。

- 七、申請人應用檔案應於當日本院所提供服務時間內歸還，如未能於當日應用完畢者，需先辦理還卷並與申請人另行約定日期，再行應用，同時於檔案應用簽收單上註記檔案應用情形。檔案歸還時，經本院檔案室專責人員點收無誤後，於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人收執。
- 八、檔案室專責人員應協助或指導申請人應用檔案，如發現申請人於指定之檔案應用場所內有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，應予制止，經勸告制止仍不聽從者，應中止其應用，並記錄之。
- 九、申請人應用檔案如有下列情形之一者，檔案室專責人員應立即停止其應用，並記錄之。其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
  - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏添任何附加物品。
  - (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、本院檔案應用所需費用，依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附表四)之規定收取。凡經收費者，本院應填據收費明細表(依本院收費單格式)，一聯由本院留存，第二聯由申請應用人收執，第三聯主計室留存。
- 十一、本院檔案應用開放服務時間：星期一至星期五上午9時至12時，下午13時30分至16時30分，例假日不開放。  
電話：(08)7704115#9

附表一 高雄榮民總醫院屏東分院檔案應用申請書

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( <a href="http://near.archives.gov.tw">http://near.archives.gov.tw</a> )查明後填入		申請項目(可複選) 【閱覽、抄錄】【複製】
	檔號	檔案名稱或內容要旨	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
※申請目的：歷史考證 學術研究 事證稽憑 業務參考 權益保障 其他(請敘明目的)：_____			
此致國軍退除役官兵輔導委員會			
※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人，請檢具委任書；如係法定代理人，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屏東分院。
- 地址：91245屏東縣內埔鄉龍潭村昭勝路安平1巷1號  
電話：(08)770-4115#9

附表二

## 高雄榮民總醫院屏東分院檔案應用申請審核表

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。 ◎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____元及處理費元。 ◎共計____元。請於____年____月____日前以現金袋或郵政匯票送(寄)交國軍退除役官兵輔導委員會(地址:11025台北市信義區忠孝東路5段222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：		
<p>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樓收發室檔案管理員】(地址:912屏東縣內埔鄉昭勝路安平1巷1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:(08)7704115#9由總機轉收發室)</p> <p>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。</p> <p>三、餘如背面說明。</p>		

## 說明

一、依高雄榮民總醫院屏東分院檔案申請應用須知規定，應用檔案應注意下列事項：

(一)閱覽、抄錄或複製檔案，應於本院所指定場所為之。

(二)申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

1. 將檔案資料攜出借閱處所。
2. 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或做其他記號。
3. 拆散已裝訂完成之檔案。
4. 其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
5. 有喧嘩或妨礙其他秩序之行為。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

依檔案管理局頒訂之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

三、不服本院審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向行政院國軍退除役官兵輔導委員會提起訴願。

四、交通路線：

(一)公車：可搭乘本院之服務專車，共有兩線

(1) 屏東市火車站座(屏東客運)至龍潭村昭勝路(本院)下車。

(2) 本院院門口座(屏東客運)至屏東市火車站下車(每隔20分鐘一班車)

(二)自行開車

(1) 開車路線：國道3號南下→麟洛交流道→屏東37鄉道(信義路)→右轉屏90鄉道(大旺路)→左轉187縣道(昭勝路)→抵達本院行政大樓

(2) 台88快速道路→竹田端下→左轉屏85鄉道(潮州路)→左轉台1縣→右轉台87縣道(內埔鄉光明路)→抵達本院行政大樓

附件五

高雄榮民總醫院屏東分院檔案應用簽收單

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						

附件五

高雄榮民總醫院屏東分院檔案應用簽收單

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 <u>檔案複製收費標準表</u> 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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 電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
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	重氫片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm 捲片複製	重氫片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氫片	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	

