

國軍桃園總醫院檔案供民眾應用作業要點

一、依據：

- (一)總統華總一義字第 8800297480 號令公布之「檔案法」。
- (二)總統華總一義字第 8800027120 號令公布之「行政程序法」。
- (三)行政院、考試院 90 年 2 月 21 日會銜發布之「行政資訊公開辦法」。
- (四)行政院檔秘字第 900002054 號函及檔應字第 09300046581 號函修正發布之「檔案法施行細則」、「檔案閱覽抄錄複製收費標準」。
- (五)檔案管理局 90 年 12 月編印之「機關檔案管理作業手冊」。

二、目的：

為配合行政資訊公開政策及促進本院檔案開放與應用功能，並落實檔案安全維護及健全檔案管理機制，特訂本作業要點，供本院各單位及有需求檔案應用之民眾參照與執行。

三、開放對象：

- (一)中華民國國民(不包括大陸地區人民、香港及澳門居民)。
- (二)依法在中華民國設有事務所、營業所之本國法人、團體。
- (三)外國人(以其本國法令未限制中華民國國民請求提供其行政資訊者為限)。

四、作業範圍：

凡向本院申請檔案閱覽、抄錄或複製及提供應用之相關作業及程序(含應用申請、申請審核及回覆全般事項)。

五、檔案應用申請：

- (一)民眾閱覽、抄錄或複製本院檔案，應先填具申請書(如附件 1)，並載明下列事項：
 - 1、申請人姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。
如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
 - 2、有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - 3、申請項目。
 - 4、檔案名稱或內容要旨。

- 5、檔號(及總檔案號碼)。
- 6、申請目的。
- 7、有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 8、申請日期。

(二)民眾申請檔案應用，得先自行查詢檔案目錄及於確認其應用檔案範圍後逐一將檔案檔號(總檔案號)、檔名敘明，未敘明者不在借閱應用範圍之內。

(三)申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之，其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式申請。

六、申請審核與回覆：

(一)本院於收受民眾申請書後，應登入總收文號及依權責分送各業管承辦單位辦理。

(二)各業管承辦單位應辦事項：

- 1、依申請書所載事項，確認其正確性，如誤繕者，應補正檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資料於申請書。
- 2、檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正(得以電話通知)；不能補正或屆期不補正者，得駁回申請。
- 3、受理申請後，應儘速辦理，並自受理日起 15 日內，以書面通知申請人審核結果，必要時得以延長至 30 日(延長期間不得逾 15 日)，如有補正資料者，自申請人補正資料送達日起算。
- 4、依規定向檔案管理單位辦理檔案**應用**，以供檔案申請准駁之參考，並先擬妥申請審核表(如附件 2)，必要時簽會、函發該檔案所涉其他業管單位或召開審查研討會，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，呈該單位權責長官批示；各受會(文)單位應於受會或收辦七日內完成檔案審查及意見退會或函覆，以免延誤作業時效。
- 5、經審核准予應用檔案者，應將申請審核表回(函)覆申請人，並將申請審核表影本送檔案管理單位；經審查駁回者，除回(函)覆申請人外，應將申請審核表影本併同檔案送交檔案管理單位並辦理還卷手續。

6、如申請人以電子傳遞方式申請應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，申請審核表得以電子傳遞方式回覆之。

7、民眾申請書如非本院於職權範圍內所作成或取得者，除應說明其原因外，如確知檔案為其他機關或單位作成或取得者，應函轉該機關或單位辦理並副知申請人。

(三)民眾申請書如因機關組織裁、併或業務解除等因素，則由承辦(承繼)其業務之單位。致無業管承辦單位分辨時，責由本院檔案管理單位編成「檔案審核委員會」辦理相關審核與回覆事宜。

七、檔案應用：

(一)業管承辦單位應辦事項：

1、申請案件經核准者，應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案併同申請書影本、檔案應用簽收單(如附件 3)及檔案應用須知(如附件 4)放置一處待用。

2、核准應用之檔案如僅其一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之，在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理：

(1)檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。

(2)檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

3、檔案部分抽離或遮蓋情形應註記於檔案應用簽收單告知申請人。

4、檔案提供申請人應用前，應先將檔案應用須知及應用簽收單交申請人詳閱及完成簽章後，再將檔案交付應用。

5、如需提供申請人檔案複製郵寄服務者，應先收取申請人繳交之手續費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人並辦理還卷手續。

6、本院檔案閱覽、抄錄及複製收費標準(如附件 5)。

(二)申請人應注意及辦理事項：

1、於收到核准應用檔案通知後，應於約定時間二個月內至本院指定處所，主動出示本院通知(函)、申請審核表及身分證明文件，並依程序完成登記後，始得進入檔案閱覽處所；如無法依約定時間履行，應主動與本院承辦人員連絡及協調應用時間，以利先期備妥檔案以

供應用。

2、檔案應用前，應先詳閱本院提供之檔案**應用**須知及應用簽收單，並完成簽章後，始得應用；應用費用依本院檔案閱覽、抄錄及複製收費標準收取。

3、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)添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損檔案或黏添任何附加物品。

(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。

(三)申請人於閱覽或抄錄檔案時，如有發生前項3所列情形者，本院應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

八、還卷：

(一)業管承辦單位應辦事項：

1、檔案應用完畢，應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，並依檔案法第26條及相關規定辦理。

2、如申請人未能於當日應用檔案完畢者，應於檔案簽收單註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人另約定日期再行調閱應用。

3、檔案應用完畢歸還經點收無訛後，應於檔案應用簽收單上註記還卷及將乙聯交付申請人收執；並依機關檔案閱覽、抄錄及複製收費標準收取相關費用及開立收據併同檔案複製品，交予申請人。

4、應將檔案應用簽收單併同**應用**之檔案，依規定向檔案管理單位辦理還卷手續。

(二)申請人應用檔案應於本院所提供之服務時間(當日)內歸還及配合前項各點辦理。

九、檔案應用統計：

(一)本院檔案管理單位應依申請審核表影本及檔案應用簽收單影本所載統計檔案申請應用情形。

(二)檔案管理單位應每月就民眾申請檔案應用人次、用途、分類及准駁情形依表統計(如附件6)，並作成紀錄備查。

(三)檔案管理單位應每年就民眾申請檔案應用人次、用途、分類及准駁情形數量依表完成統計，並報國防部軍醫局核備及列入年度督考項目察

查。

十、本院機關檔案供民眾**應用**作業流程圖(如附件 7)。

十一、其他：

- (一) 本院應依相關規定及業務權責分層負責表，律定本院檔案**應用**核定權責表。
- (二) 本院應就業務特性，律定供民眾應用檔案之時間及檔案閱覽、抄錄及複製之處所；並詳註前往之交通路線及資訊。
- (三) 本院得依本作業要點，完成上網公告事宜。
- (四) 本院所設之「民眾查詢檔案閱覽室」空間規劃與設施準備，請參照檔案管理局編印「機關檔案管理作業手冊」第四章『檔案閱覽處所』(4·4·2)相關規定辦理。
- (五) 本要點如有未盡事宜，另令修訂之。

申請書格式與範例附件 1

(國軍桃園總醫院)機關檔案借閱申請書 申請書編號:09300001

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 孫小毛	43.08.23	A123456789	地址：台北市伊通街59巷10號 電話：(H)22220000 (O)33330000
※ 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	檔 號	檔 案 名 稱 或 內 容 要 旨	申 請 項 目 (可 複 選) 【閱覽、抄錄】【複製】
1	89/1200/1/1/1	呈送本部各書面表冊請察准予註冊由	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	89/1572/1/2/6	請將受理內亂案件辦理情形列表函送	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	89/0300/2/1/7	89年度重要軍職甄審案	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
※ 序號 有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： <input checked="" type="checkbox"/> 個人或關係人資料查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 新聞刊物報導 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：			
此致 國軍桃園總醫院 申請人簽章： 代理人簽章： 申請日期：93年06月11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、申請機關檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本部得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於國防部部長辦公室所指定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守(檔案法第二十條)…有關規定，並不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案或於檔案上黏貼任何附加物。
 - (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，依規定收費標準。
- 九、申請書填具後，請以書面通訊方式送(國軍桃園總醫院)。
地址：
電話：
傳真：
- 十、其他應告知事項：

申請審核表格式與範例附件 2

(國軍桃園總醫院) 檔案借閱申請審核表

申請人：孫小毛 (A123456789、台北市伊通街 59 巷 10 號)		申請書編號：09300001 (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	檔案申請序號	應用方式
	1, 2	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製品 (影印機黑白複印、電子檔列印輸出) 供閱。
		<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱，非有關申請部分將採「分離原則」辦理。
		<input checked="" type="checkbox"/> 應用時間 (93.07.01)
<input checked="" type="checkbox"/> 暫無法提供使用	檔案申請序號	原因
	3	<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 checked="" 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：○○○		
<p>注意事項及收費標準：</p> <p>一、申請人如需應用檔案時，請持通知函並備身分證明文件 (身分證、駕照或護照)，至○○○ (地址：○○○) 洽辦，並請於行前三日前與○○連絡，以資準備。(連絡人：○○○，電話：○○○)</p> <p>二、不服本院審核決定者，得自本審核通知函送達翌日起三十日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。</p> <p>三、餘詳如背面說明。</p>		

申請審核表格式附件 2

一、依國軍桃園總醫院檔案供民眾應用作業要點規定，應用檔案應注意下列事項：

(一) 服務時間每週一至週五上午 0800 至 1700。

(二) 服務處所本院醫療大樓 2 樓文卷室。

(三) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

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) 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損檔案或黏添任何附加物品。

(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、抄錄或複製檔案之收費標準：

(一) 閱覽、抄錄檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足

二小時，以二小時計算。

(二) 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。

(三) 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。

三、交通路線：桃園縣龍潭鄉中興路 168 號。

1. 國軍桃園總醫院 <-> 桃園客運（龍潭總站）：
國軍桃園總醫院 -> 郵局 -> 聯合社區 -> 建龍社區 -> 黃泥塘 -> 美屋家園 -> 運動公園 -> 桃園客運（龍潭總站）
2. 國軍桃園總醫院 <-> 新竹客運（龍潭總站）：
國軍桃園總醫院 -> 郵局 -> 聯合社區 -> 黃泥塘 -> 美屋家園 -> 加油站 -> 第二市場 -> 新竹客運（龍潭總站）
3. 桃園客運（龍潭總站） <-> 中科院醫務所（石園醫院）：
桃園客運（龍潭總站） -> 第二市場 -> 菸酒站 -> 大同社區 -> 龍潭國中 -> 雙連街口 -> 上華（陸總部） -> 三角林 -> 三林（女子監獄） -> 十一份 -> 石管局
4. 新竹客運（龍潭總站） <-> 中科院醫務所（石園醫院）：
新竹客運（龍潭總站） -> 鄉公所 -> 上華（陸總部） -> 十一份 -> 石管局



(國軍桃園總醫院) 檔案借閱簽收單

申請書編號：			應用時間：起			時	分
約定應用日期： 年 月 日			迄			時	分
申請人：			承辦人：				
序號	檔 號 或 系 統 流 水 號	案 由 或 案 名	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			
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			
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
10			<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、頁數及件數無誤簽收：							
日期： 年 月 日							

共二聯 (甲聯受理單位備查、乙聯申請人收執)

(國軍桃園總醫院) 檔案借閱須知

本人借閱貴院之機關檔案，願恪遵如下之規定：

- 一、保持資料之完整，不得有挖孔、塗改、污損、抽換、註記、打點，撕頁及增損其內容等行為。
 - 二、未經貴部同意，不抄錄、不影印、亦不偷攝，並充分遵守著作權相關法令。
 - 三、本人之論文、報告、著作等，若經許可參考、引證貴部之資料，不得有曲解或對國軍聲譽有不利或惡意影響。
 - 四、未經貴院同意前，所取得之資料，除供研究參考外，不得移作其他用途。
 - 五、進出貴院營區，當遵守營區之一切規定。
- 若違反以上各項，願接受應得之處分。

借閱人

簽章

(姓名，身分證、護照字號)

中 華 民 國 年 月 日

(國軍桃園總醫院) 檔案閱覽抄錄複製收費標準

第一條 本標準依檔案法（以下簡稱本法）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，其費用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。

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	

統計表附件 6

(國軍桃園總醫院) 年度 月份檔案申請應用人次、用途、分類及准駁情形統計表						
「單位：件」製表日期： 年 月 日						
類別	項目	應用人次	核准申請	駁回申請	查無相關資料	需補齊文件
0100	總類					
0200	主計					
0300	人事					
0400	情報					
0500	作戰					
0600	教育訓練					
0700	通信、電子、資訊					
0800	生產、補給、保養					
0900	運輸					
1000	工程、營產與環境保護					
1100	江、海、港埠及水路					
1200	醫藥衛生					
1300	政治作戰					
1400	戰地政務					
1500	軍法與訴訟					
1600	兵役及動員					
1700	行政					
1800	史政與編譯					
1900	計畫					
總計						

