

# 臺中市政府人事處檔案開放應用要點

民國 101 年 4 月 2 日中市人秘字第 1010003640 號函訂定

民國 104 年 1 月 27 日中市人秘字第 1040000641 號函修正

一、臺中市政府人事處（以下簡稱本處）為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。

二、申請閱覽、抄錄或複製本處檔案，應填具申請書（如附表一）並敘明理由向本處提出申請。

前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

三、本處受理檔案應用申請案件，文書單位收文掛號後，依檔案性質分由各承辦單位辦理：

（一）承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依機關檢調作業要點規定向檔案管理單位辦理調案，並擬妥審核通知函併同審核表（如附表二）簽陳本處權責長官核示後通知申請人。

（二）申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

四、申請人應於指定日期親至指定處所閱覽、抄錄或複製檔案，並應出示核可通知及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本處指定之檔案應用處所。

申請人應用檔案原件時，應由承辦單位指派人員陪同為之。

抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

五、申請人進入閱覽處所，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、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- (四)抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- (五)禁止攜帶私人物品。
- (六)禁止擅自接用電源及連接本處網路系統。
- (七)本處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，非經許可不得為之，其使用應遵守本處資訊安全政策相關規定。申請人如有必要暫離檔案應用處所，應將檔案交由承辦單位人員保管。

六、本處檔案開放應用時間為星期一至星期五上午九時至十二時，下午一時至五時；例假日及國定假日不對外開放。

七、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，應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規定繳納收費：

- (一)申請閱覽、抄錄檔案，計費以每二小時為單位，費用為新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計。
- (二)複製檔案資料，依檔案複製收費標準繳納費用。

(三)複製檔案資料，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

前項收費由本處業務受理單位收取閱覽抄錄或複製費後，至本處秘書室出納開立收據交付申請人。

## 臺中市政府人事處檔案應用申請書

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： e-mail：
※代理人			地址：
與申請人之關係：			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)			
申請人職業： <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 軍 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 教 <input type="checkbox"/> 自由業 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 其他：			
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選)
	文號及年度檔號	檔案名稱或內容要旨	
1			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
2			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
3			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
4			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
※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 臺中市政府人事處			
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統一編號或護照號碼。
- 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、申請本處檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，本處得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本處所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法有關規定，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、申請書填具後，得以書面通訊方式送臺中市政府人事處。  
地址：40701 臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號惠中樓 7 樓  
電話：(04) 22289111  
傳真：(04) 22202977

