

客家委員會客家文化發展中心檔案及政府資訊開放應用須知

中華民國 109 年 9 月 26 日客發秘字第 10916006632 號令發布

- 一、 客家委員會客家文化發展中心（以下簡稱本中心）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。
- 二、 申請閱覽、抄錄或複製本中心檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應以申請書（申請書如附件 1）或以書面載明規定事項向本中心申請。如有代理人者，應填具姓名、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（如附件 2）；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
前項申請資料得親自持送或以書面通訊方式為之。
- 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，應先檢視申請書內容，確認其正確性，如有不合規定程式或資料不全者，經通知補正者，申請人（或代理人）應於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回之。
- 四、 本中心檔卷應用之准駁，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。
申請案件之准駁，應自受理之日起十五日內，以書面通知申請人（或代理人）准駁決定（准駁通知書、准駁表及准駁清單如附件 3、附件 3-1、附件 3-2）；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。其駁回申請者，並應敘明理由。
案件之准駁期限，如有補正資料者，自申請人（或代理人）補正之日起算。
- 五、 檔卷應用，以提供複製品為原則。如其中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。

本中心准駁同意檔卷應用之申請時，得按檔卷所在媒介物之型態給予申請人（或代理人）重製或複製品或提供閱覽、抄錄或複製。

業務承辦單位應將檔卷部分抽離或遮掩情形註記於檔卷應用簽收單（如附件4）告知申請人（或代理人）。

- 六、申請人（或代理人）至本中心應用檔卷時，應出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入指定之檔卷應用處所。

申請人（或代理人）應用檔卷原件時，應由業務承辦單位指派人員陪同為之。

- 七、申請人（或代理人）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、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- （四）抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- （五）未經本中心許可，禁止攜帶私人物品。
- （六）未經本中心許可，禁止擅自接用電源及連接本中心網路系統。
- （七）本中心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。其使用應遵守本中心資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本中心掃毒檢查。

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保管。

- 八、申請人（或代理人）應用檔卷，應保持檔卷資料完整，並不得有下行為：

- （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。

九、 應用檔卷時，申請人（或代理人）有違反第七點及第八點所列情形者，本中心得停止其應用，並記錄之。其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十、 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卷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。

檔卷應用完畢，應經本中心業務承辦單位點收無誤，於檔卷應用簽收單註記還卷並將一聯交付申請人（或代理人）。

十一、 檔卷應用處所開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時三十分。

例假日及國定假日不對外開放。

十二、 申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人（或代理人）應依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納之。前項之收費，本中心應開立收據。

本中心提供檔卷複製品郵寄服務，業務承辦單位應先收取申請人（或代理人）繳交之郵資、複製費及處理費後，將複製品併同收據寄交申請人（或代理人）。

十三、 本須知如有未盡事宜，適用其他相關法令之規定。

附件 1、申請書

客家委員會客家文化發展中心檔卷應用申請

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：_____			
			e-mail：_____			
※代理人：			地址：_____			
與申請人關係：			電話：_____			
()			e-mail：_____			
※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	請先查詢檔案目錄或 本中心全球網/政府資訊公開專區後填入		申請項目(可複選)			
	檔號(年度號/分 類號/案次號)	檔 卷 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"/>
※序號_____有使用檔卷原件之必要，事由：						
申請目的及用途： <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(請敘明目的及用途)：						
此致 客家委員會客家文化發展中心						
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。
- 五、 本中心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，應於本中心檔卷應用處所開放時間為之。
- 七、 閱覽、抄錄或複製檔卷，應遵守本中心「檔案及政府資訊開放應用須知」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、 申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，應依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、 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、 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、 申請書填具後，得親自持送或書面通訊方式送本中心。
機關地址：36645 苗栗縣銅鑼鄉九湖村銅科南路 6 號，
電話：(037)985-558，傳真：(037)985-963。

附件 2、委任書

本人 委託

一、辦理下列事宜(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 客家委員會客家文化發展中心

	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		
連絡電話		

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

附件 3、准駁決定函（範例 1-全部提供應用）

檔 號：

保存年限：

客家委員會客家文化發展中心 函（稿）

地址：苗栗縣銅鑼鄉九湖村銅科南路 6 號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：臺端申請閱覽、抄錄及複製檔案一案，經本中心准駁決定全部提供應用，復請查照。

說明：

- 一、復臺端○年○月○日申請書。
- 二、檢附檔案應用准駁表 1 份。
- 三、不服本案准駁決定者，依訴願法相關規定，得自收受本准駁通知書之次日起 30 日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。

正本：

副本：

抄本：

主任 ○ ○ ○

附件 3、准駁決定函（範例 2-部分提供應用）

檔 號：

保存年限：

客家委員會客家文化發展中心 函（稿）

地址：苗栗縣銅鑼鄉九湖村銅科南路 6 號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：臺端申請閱覽、抄錄及複製檔案一案，經本中心准駁決定如說明，復請查照。

說明：

- 一、復臺端○年○月○日申請書。
- 二、臺端所申請之檔卷總計○案又○件，其中，部分內容涉及○，歉難提供（准駁表及清單詳如附件）。
- 三、不服本案准駁決定者，依訴願法相關規定，得自收受本准駁通知書之次日起 30 日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。

正本：

副本：

抄本：

主任 ○ ○ ○

附件 3-1、檔案應用准駁表

客家委員會客家文化發展中心檔卷應用准駁表

申請人： (身分證明文件字號)： (地址)：		申請書編號： (申請書影本附後)
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	可提供 <input type="checkbox"/> 原件或 <input type="checkbox"/> 複製品供閱覽、抄錄。 ◎閱覽、抄錄每二小時收取費用新臺幣 20 元； 不足二小時，以二小時計算。 <input type="checkbox"/> 可提供複製。 ◎若需郵寄服務，複製費用(○元)、國內信函掛號郵資(○元)及處理費(○元)，共計新臺幣○元整。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送(寄)交本中心	
<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，請持通知函並備身分證明文件(身分證、護照或居留證)，至本中心應用檔卷，並請於行前 3 日前與承辦人連絡，以資準備。 (機關聯絡人電話：037-985-558 轉 703) 二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。 三、餘詳如背面說明。		

一、 依客家委員會客家文化發展中心檔案及提供政府資訊開放應用須知規定，應用檔案應注意下列事項：

(一) 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本中心所定時間（星期一至星期五，上午九時至下午四時三十分）及場所為之。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本中心有關規定，並不得有下列行為：

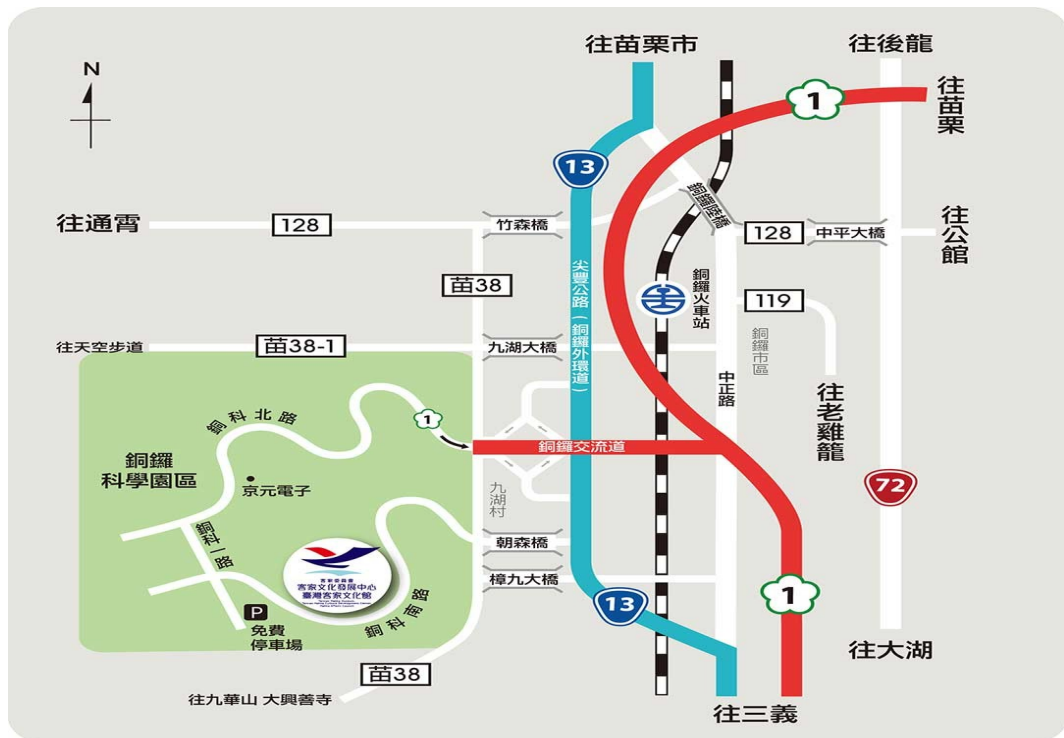
1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

二、 相關費用收費標準：

(一) 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所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納之。

(二) 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。

三、 客家委員會客家文化發展中心地址：(36645) 苗栗縣銅鑼鄉九湖村銅科南路6號，交通資訊如下：



附件 3-2、檔卷應用准駁清單

○○○君（申請書編號）申請案

客家委員會客家文化發展中心准駁清單

序號	檔號或政府資訊公開名稱	案名或內容要旨	案由	准駁決定	提供數量	備註
1						
2						
3						
4						
總計			0 案又 0 件		檔卷原件 0 卷；檔卷影像 0 頁	

附件 4、檔卷應用簽收單

共二聯，一聯業務承辦備查、一聯申請人(代理人)收執

申請書編號： 申請人： 承辦人：			約定應用日期：○年○月○日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔號或政府資訊 公開項目名稱	檔卷名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	數量	准駁決定
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認應用檔卷內容及數量無誤 日期：○年○月○日			簽收：			