

# 農業部林業及自然保育署臺中分署

## 檔案應用申請作業要點

中華民國 114 年 3 月 4 日第 1143350246 號核定

- 一、 農業部林業及自然保育署臺中分署(以下簡稱本分署)為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關機關檔案之申請閱覽、抄錄或複製等(以下簡稱應用)規定事項，特訂定本要點。
- 二、 申請檔案應用，應填妥檔案應用申請書(附件 1)並檢附身分證正反面影本，書面載明規定事項，以親自持送或以郵寄、傳真等通訊方式向本分署申請。
- 三、 申請人如係意定代理者，應填具檔案應用申請委任書(附件 2)，申請人如係法定代理者，應檢具相關證明文件備供查驗。申請案件如含有個人隱私者，應檢具身分關係證明文件。
- 四、 申請檔案應用，以案件或案卷為單位並以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，應於申請時記載其事由。
- 五、 本分署受理檔案應用申請案，應將應用申請書至總收文掛號，並分送各業務承辦單位依據申請書所載事項查檢其正確性，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人(代理人)7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 六、 如資料正確，業務承辦單位應依檔案法第十八條、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審核，擬妥准駁通知書(附件 3)、准駁表(附件 4)簽陳本分署權責長官核示，以書面或電子傳遞方式於受理之日起 30 日內通知申請人(代理人)准駁結果(如經申請人補正，則自申

請人補正之日起算)。

七、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，應採「分離原則」，去除不得公開部份，就其他部分公開或提供之。

八、申請人至本分署指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示准駁通知書及身分證明文件，始得進入本分署指定之檔卷應用處所，申請人應用檔卷原件時，應由業務單位承辦人員陪同為之。

九、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，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。

(四)未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離應用處所。

十、申請人進入應用處所，應注意下列事項：

(一)禁止飲食、吸菸、嚼檳榔、大聲喧嘩。

(二)禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具，抄寫並以鉛筆為限。

(三)禁止攜帶私人物品，並妥慎維護本分署提供應用之器材，不得破壞。

(四)禁止擅自接用電源及連接本分署網路系統。

(五)如有必要暫離檔案應用處所，應將檔案交由陪同之業務單位承辦人保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

十一、應用檔案時，申請人如有違反本要點第八點及第九點所列情形者，本分署得停止其應用並紀錄之，情節重大者，得依法論處。

十二、申請人應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，應先辦理還卷，

另擇日再行調閱。

十三、 檔案應用完畢，業務承辦單位應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形。

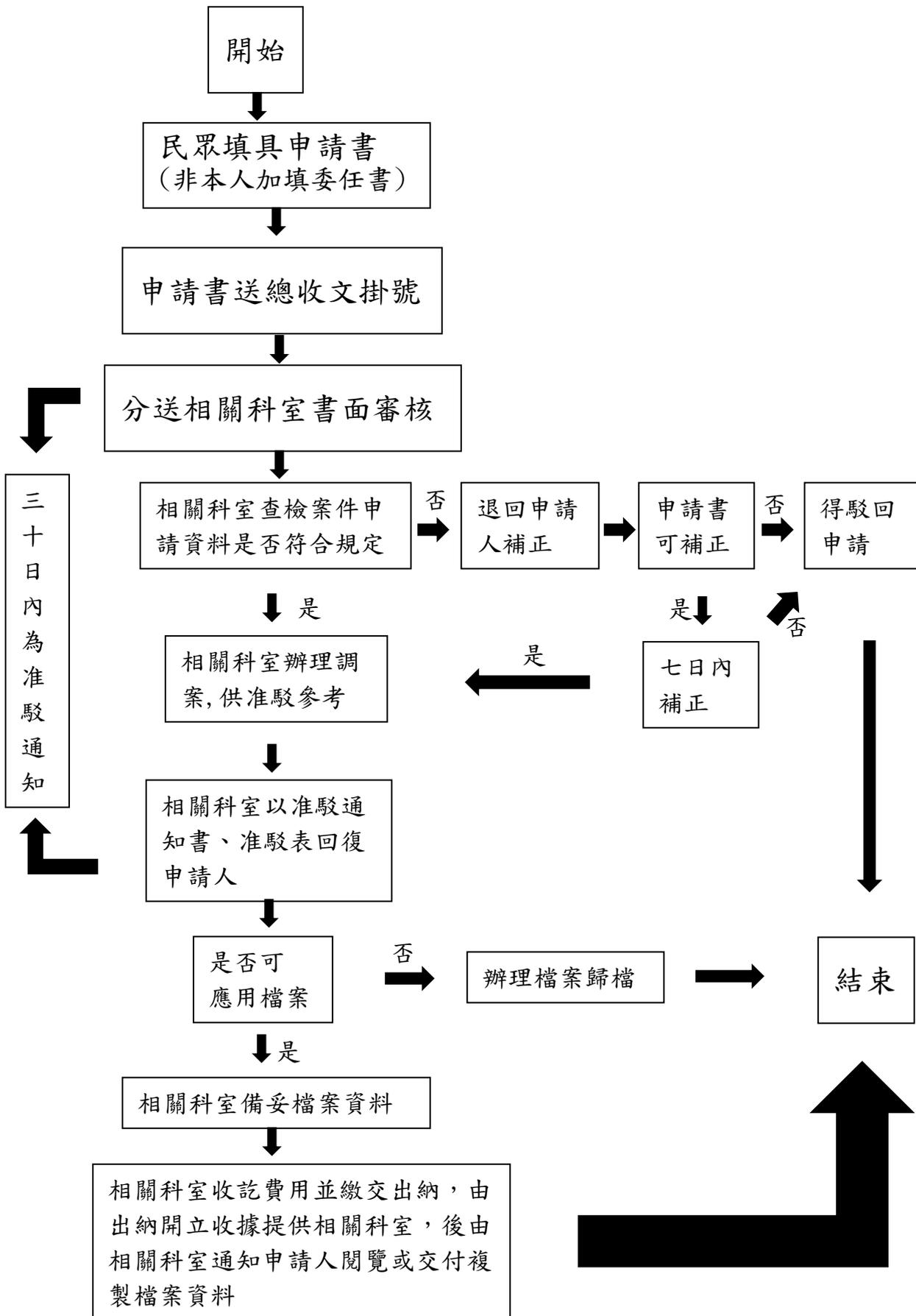
十四、 本分署開放檔案應用時間為星期一至星期五上午 9 時至 12 時及下午 2 時至 5 時，國定及例假日不開放。

十五、 申請人應用檔案，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」繳納費用，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 50 元。

十六、 本要點如有未盡事宜，依機關檔案管理作業手冊第 21 章規定辦理。

林業及自然保育署臺中分署

檔案應用作業流程



農業部林業及自然保育署臺中分署

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) ※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	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選)		
	檔號或收發文字號	檔案名稱或內容要旨	閱覽 抄錄	複製 黑色 彩色	
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>	<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 農業部林業及自然保育署 臺中分署					
※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、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、抄錄或複製檔案，應依本分署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。
  - (四)未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離應用處所。
- 八、 閱覽、抄錄或複製檔案之收費方式，依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定辦理。
- 九、 應用檔案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、 申請書填具後，得以書面通訊方式送農業部林業及自然保育署臺中分署。

地址：420212臺中市豐原區南陽路逸仙莊1號

電話：(04)2515-0855

傳真：(04)2524-6206

附件2

農業部林業及自然保育署臺中分署  
檔案應用申請委任書

本人 \_\_\_\_\_ 委託 \_\_\_\_\_

一、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

二、是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 農業部林業及自然保育署臺中分署

	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. 委託人若非當事人，請檢附身分關係證明文件。

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

檔案應用准駁通知書(參考範例)

檔 號：

保存年限：

農業部林業及自然保育署臺中分署 函（稿）

地址：

聯絡方式：

電話：

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：

主旨：臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：

副本：

抄本：

農業部林業及自然保育署臺中分署 檔案應用准駁表

申請人：		(申請書影本如後附)
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
□提供應用	<b>應用方式</b>	<b>檔案申請序號</b>
	<input type="checkbox"/> 可提供閱覽、抄錄。 <input checked="" type="checkbox"/> 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收取費用新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。 <input type="checkbox"/> 可提供複製。 <input checked="" type="checkbox"/> 若需郵寄服務，複製費用( 元)、國內信函掛號郵資( 元)及處理費(50 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)交農業部林業及自然保育署臺中分署。	
□暫無法提供使用	<b>原因</b>	<b>檔案申請序號</b>
	<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：		
<b>注意事項及收費標準：</b> 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件(身分證或護照)，至農業部林業及自然保育署臺中分署應用檔案，並請於行前__日前與本分署連絡，以資準備。(機關聯絡人姓名及電話) 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，繕具訴願書向農業部林業及自然保育署提起訴願。 三、餘詳如背面說明。		

- 一、依農業部林業及自然保育署臺中分署檔案應用申請作業要點規定，應用檔案應注意下列事項：
- (一) 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本分署所定時間（週一至週五：上午9時至12時、下午2時至5時）及場所為之。
  - (二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本分署有關規定，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。
    - 4. 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離應用處所。
- 二、相關費用收費標準如下：
- (一) 閱覽、抄錄或複製政府資訊，每2小時收取費用新臺幣20元；不足2小時，以2小時計算。
  - (二) 影印機紙張黑白複印，B4（含）尺寸以下，每張新臺幣2元；A3尺寸，每張新臺幣3元。彩色複印，以黑白複製收費標準五倍計價。
  - (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50元。
- 三、農業部林業及自然保育署臺中分署地址：420212 臺中市豐原區南陽路逸仙莊一號。