

法務部行政執行署彰化分署檔案開放應用須知

- 一、法務部行政執行署彰化分署（以下簡稱本分署）為辦理檔案法有關應用規定事項，特訂定本須知。
- 二、本須知檔案之定義係指檔案法第二條第二款所稱依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件，尚未依檔案管理程序歸檔之檔案不適用之。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本分署檔案（以下簡稱應用檔卷），得自行填具申請書或自本分署網站下載「法務部行政執行署彰化分署檔案應用申請書」（附件一）載明下列事項，向本分署提出申請：
 - （一）申請人之姓名、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。
 - （二）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。
 - （三）申請項目。
 - （四）檔案名稱或內容要旨。
 - （五）檔號。
 - （六）申請目的。
 - （七）有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - （八）申請日期。前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 四、申請案件交秘書室收文掛號後，逕將該申請案件交由承辦執行人員或行政業務承辦人，該承辦人應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書後，送單位主管及機關首長或經授權之主管核示。申請案件之准駁與否及提供審核意見，應於收受申請書之日起十五日內決定；

必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日，並將審核結果以書面通知申請人（附件二），應載明下列事項：

- （一）檔案應用方式、時間及處所。
- （二）檔案應用注意事項及收費標準。
- （三）應攜帶相關證明文件。

申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。

五、申請閱覽、抄錄或複製之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一，本分署得拒絕其申請：

- （一）有關國家機密者。
- （二）有關犯罪資料者。
- （三）有關工商秘密者。
- （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- （五）有關人事及薪資資料者。
- （六）依法令或契約有保密之義務者。
- （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

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。

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點第一項各款所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。

申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

七、提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。

八、申請人至本分署應用檔案時，應出示核可通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定填寫檔案應用簽收單（附件三），完成登記程序後，始得進入本分署檔案閱覽室。

申請人應用檔案原件時，執行案卷應由執行人員陪同為之，其餘行政檔案應由行政業務單位人員陪同為之。

九、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) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源。
- (七) 本分署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

如有必要離開閱覽處所者，應將檔卷交由服務櫃檯保管。

十、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：

- (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。

十一、應用檔卷時，申請人有第八點及第九點所列情形者，本分署得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十二、申請應用之檔卷，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。

前項歸還，應經本分署承辦人員依檔案應用簽收單點收無誤，始將身分證明文件交還申請人。

十三、開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十一時三十分及下午二時至下午四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。

十四、申請複製檔卷之費用，申請人應依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及相關法規或收費標準繳納之。

前項之收費，本分署應開立收據交付申請人。

法務部行政執行署彰化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：			地址：
與申請人關係： ()			電話：(H) _____ (O) _____ 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 後 填 入	申請項目 (可複選)	
檔 號	檔 案 名 稱 或 內 容 要 旨	【閱覽、抄錄】【複製】	
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： ☐ 個人或關係人資料查詢 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 其他 (請敘明目的)：_____			
此致 法務部行政執行署彰化分署 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，請依需要填入，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人者，請檢具委任書；如係法定代理人者，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、申請人為法人、團體、事務所或營業所者，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，應於本分署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「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費：
 - (一)閱覽、抄錄檔案每 2 小時收取費用新台幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計費；如申請人自備手機、照相機或攝影機等設備，經本分署同意翻拍或攝影檔案者依此標準收費。
 - (二)複製之收費標準如下：
 1. 影印機紙張黑白複印(以新臺幣計價)：B4(含)尺寸以下每張2元，A3 尺寸每張3元。彩色複印，以黑白複製收費標準5倍計價。
 2. 電子檔紙張黑白列印(以新臺幣計價)：B4(含)尺寸以下每張2元，A3 尺寸每張3元。彩色複印，以黑白複製收費標準5倍計價。
 3. 複製品郵寄，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣50 元。
- 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本分署。

地址：彰化縣員林市員林大道二段 102 號

電話：(04) 7269435

傳真：(04) 7269460
- 十一、檔案應用場所：

地址：彰化縣員林市員林大道二段 102 號

開放時間：週一至週五上午 9 時至 11 時 30 分及下午 2 時至 4 時 30 分

例假日及國定假日不對外開放。
- 十二、本表檔案申請欄如不敷使用，請另紙書寫並裝訂於申請書後。

表格下載網址：<http://www.chy.moj.gov.tw>

法務部行政執行署彰化分署

檔案應用審核通知書

申請人：		申請書編號：	
地 址：		(申請書影本附後)	
臺端申請應用檔案之審核結果如下：			
☐ 提供應用	應用方式		檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。		
	☐ 可提供檔案原件供閱。		
	☐ 可提供複製。 所申請序號 案件內容含其他當事人資料 部分經遮掩處理後提供。 ◎ 若需郵寄服務，複製費用及郵資共計新 臺幣____元。請於 年 月 日前以現 金袋或郵政匯票送法務部行政執行署 彰化分署。(地址：彰化縣員林市員林 大道二段102號)		
☐ 暫無法提供使用	原因		檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密		
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。		
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。		
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。		
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。		
	☐ 依法令或契約有保密之義務。		
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。		
	☐ 其他		
法令依據：			
注意事項及收費標準： 一、經本分署審核同意提供應用者，請持審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至法務部行政執行署彰化分署(地址：彰化縣員林市員林大道二段102號)應用檔案，並請於2日前與承辦執行人員或行政業務承辦人連絡確認檔案應用時間。 (機關連絡人：_____、電話：04-7269435# _____)。			
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，繕具訴願書向法務部行政執行署提起訴願。			
三、餘如背面說明。			

(一)閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守下列事項：

1. 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
2. 不得破壞環境整潔。
3. 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
4. 抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
5. 禁止攜帶私人物品。
6. 禁止擅自接用電源。
7. 本處提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

如有必要離開閱覽處所者，應將檔卷交由服務櫃檯保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

(二)閱覽、抄錄或複製檔案依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費：

1. 閱覽、抄錄檔案每 2 小時收取費用新台幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計費；如申請人自備手機、照相機或攝影機等設備，經本分署同意翻拍或攝影檔案者依此標準收費。
2. 複製之收費標準如下：
 - (1)影印機紙張黑白複印(以新臺幣計價)：B4(含)尺寸以下每張 2 元，A3 尺寸每張 3 元。彩色複印，以黑白複製收費標準 5 倍計價。
 - (2)電子檔紙張黑白列印(以新臺幣計價)：B4(含)尺寸以下每張 2 元，A3 尺寸每張 3 元。彩色複印，以黑白複製收費標準 5 倍計價。
 - (3)複製品郵寄，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新台幣 50 元。

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：				應用時間：起 時 分		
承辦人：				迄 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			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 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						