

# 交通部觀光局檔案及政府資訊開放應用須知修正總說明

交通部觀光局檔案及政府資訊開放應用須知（以下簡稱本須知）自中華民國九十四年一月二十八日訂定發布，歷經一次修正。基於行政院推動組織調整，交通部觀光署組織法業經總統令於一百十二年六月七日制定公布，行政院並定自一百十二年九月十五日施行，原交通部觀光局改制為交通部觀光署，並依據國家發展委員會檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知第八點規定，爰修正本須知，修正重點如下：

- 一、配合組織改制，修正機關名稱及簡稱。（修正名稱及修正規定第一、二、三、六、七、八、十、十一、十三點）
- 二、增訂申請人進入閱覽處所抄寫檔卷時，得使用可攜式電腦或可攜式媒體及相關規範。（修正規定第八點）

## 交通部觀光局檔案及政府資訊開放應用須知修正 對照表

| 修正名稱   | 現行名稱   | 說明                              |
|--|--|---------------------------------|
| 交通部觀光署檔案及政府資訊開放應用須知  | 交通部觀光局檔案及政府資訊開放應用須知  | 配合組織改制，修正本須知機關名稱。               |
| 修正規定   | 現行規定   | 說明                              |
| 一、交通部觀光署（以下簡稱本署）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。          | 一、交通部觀光局（以下簡稱本局）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。          | 配合組織改制，修正機關名稱及簡稱。               |
| 二、申請閱覽、抄錄或複製本署檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應填具所附申請書（如附件）並敘明理由後，得以親自持送或以書面通訊方式向本署申請。          | 二、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應填具所附申請書並敘明理由後，得以親自持送或以書面通訊方式向本局申請。               | 一、配合組織改制，修正機關簡稱。<br>二、將申請書納入附件。 |
| 三、申請案件之准駁，本署於收受申請書之日起十五日內決定，並以書面通知申請人審核結果；必要時，得予延長，但延長時間不得逾十五日。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。 | 三、申請案件之准駁，本局於收受申請書之日起十五日內決定，並以書面通知申請人審核結果；必要時，得予延長，但延長時間不得逾十五日。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。 | 配合組織改制，修正機關簡稱。                  |
| 四、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。                               | 四、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。                               | 本點未修正。                          |
| 五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。                                     | 五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。                                     | 本點未修正。                          |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>六、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，本署僅就其他可公開部分提供之。</p>   | <p>六、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，本局僅就其他可公開部分提供之。</p>  | <p>配合組織改制，修正機關簡稱。</p>   |
| <p>七、申請人至本署應用檔卷時，應出示核可通知書或同意函及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本署指定之檔卷應用處所。申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。</p>  | <p>七、申請人至本局應用檔卷時，應出示核可通知書或同意函及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本局指定之檔卷應用處所。申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。</p>   | <p>配合組織改制，修正機關簡稱。</p>   |
| <p>八、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：</p> <p>(一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。</p> <p>(二) 不得破壞環境整潔。</p> <p>(三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。</p> <p>(四) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、<u>可攜式電腦或可攜式媒體</u>為限。</p> <p>(五) 禁止攜帶私人物品。</p> <p>(六) 禁止擅自接用電源及連接本署網路系統。</p> <p>(七) 本署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞</p> <p><u>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。其使用應遵守本署資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本署掃</u></p> | <p>八、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：</p> <p>(一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。</p> <p>(二) 不得破壞環境整潔。</p> <p>(三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。</p> <p>(四) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆為限。</p> <p>(五) 禁止攜帶私人物品。</p> <p>(六) 禁止擅自接用電源及連接本局網路系統。</p> <p>(七) 本局提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。</p> <p>如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由陪同之承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。</p> | <p>一、配合組織改制，修正機關簡稱。</p> <p>二、依據國家發展委員會檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知規定於第一項第四款，增訂「可攜式電腦或可攜式媒體」，並增訂第二項可攜式電腦或可攜式媒體使用，非經許可不得為之，並遵守資安政策相關規定。</p> |

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <p><u>毒檢查</u>。</p> <p>如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由陪同之承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。</p>   |   |                       |
| <p>九、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之檔卷。</p> <p>(三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。</p> | <p>九、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之檔卷。</p> <p>(三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。</p> | <p>本點未修正。</p>         |
| <p>十、應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本署得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。</p>  | <p>十、應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本局得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。</p>  | <p>配合組織改制，修正機關簡稱。</p> |
| <p>十一、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還。歸還時，應經本署承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，始將身分證明文件交還申請人。</p>   | <p>十一、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還。歸還時，應經本局承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，始將身分證明文件交還申請人。</p>   | <p>配合組織改制，修正機關簡稱。</p> |
| <p>十二、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。</p>  | <p>十二、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。</p>  | <p>本點未修正。</p>         |
| <p>十三、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及相關法規</p>  | <p>十三、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及相關法規</p>  | <p>配合組織改制，修正機關簡稱。</p> |

|                                  |                                  |  |
|----------------------------------|----------------------------------|--|
| <p>或收費標準繳納之。收費後，本署開立收據交付申請人。</p> | <p>或收費標準繳納之。收費後，本局開立收據交付申請人。</p> |  |
|----------------------------------|----------------------------------|--|

## 第二點附件（修正後）

### 交通部觀光署檔案及政府資訊開放應用申請書

| 姓名   | 出生年月日 | 身分證明文件<br>字 號 | 住（居）所、聯絡電話  |
|--|-------|---------------|---|
| 申請人：   |       |               | 地址：<br>電話：(H) _____ (O) _____<br>e-mail：          |
| ※代理人：<br>與申請人關係：<br>( )  |       |               | 地址：<br>電話：(H) _____ (O) _____<br>e-mail：          |
| ※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 立案證號：_____<br>事務所或營業所所在地：_____<br>（管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位）   |       |               |   |
| 序號   | 檔號或文號 | 檔卷名稱或內容要旨     | 申請項目（可複選）<br>【閱覽、抄錄】【複製】                          |
| 1  |       |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2  |       |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3  |       |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4  |       |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5  |       |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6  |       |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 7  |       |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 8  |       |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 9  |       |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 10   |       |               | <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<br><input type="checkbox"/> 其他（請敘明目的及用途）： |       |               |   |
| ※自備可攜式電腦： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否                      ※自備可攜式媒體： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否   |       |               |   |
| 此致 交通部觀光署<br><br>申請人簽章：_____ ※代理人簽章：_____ 申請日期：____年____月____日   |       |               |   |

修正說明：

新增附件

## 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；外國人請註明國籍並提供相關身分證明文件。
- 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、申請人抄寫檔卷，如有使用自備之可攜式電腦或可攜式媒體者，應經本署許可後始得為之，並應遵守本署資訊安全政策相關規定，可攜式電腦嚴禁連接本署網路系統，可攜式媒體使用前須經掃毒檢查。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：
  - (一) 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時以收取費用新臺幣 20 元為原則；不足 2 小時，以 2 小時計算。
  - (二) 複製檔案，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 50 元。
  - (三) 複製檔案，得依下列收費標準收取費用。

| 檔案外觀型式     | 複製方式        | 複製格式               | 收費標準<br>(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2元             | 紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準5倍計價。   |
|            |             | A3尺寸               | 每張3元             |   |
| 圖像         | 翻拍          | 3X5吋               | 每張80元            | 圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。  |
|            |             | 4X6吋               | 每張100元           |   |
|            |             | 5X7吋               | 每張150元           |   |
|            |             | 8X10吋              | 每張180元           |   |
|            |             | 10X12吋             | 每張600元           |   |
|            |             | 11X14吋             | 每張750元           |   |
|            |             | 16X20吋             | 每張900元           |   |
| 電子檔案       | 紙張黑白列印輸出    | B4 (含) 尺寸以下        | 每張2元             | 1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。<br>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。<br>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3元             |   |
|            | 相紙列印輸出      | A4 (含) 尺寸以下        | 每張30元            |   |
|            |             | B4 (含) 尺寸以上        | 每張60元            |   |
| 電子郵件傳送     | 檔案格式由機關自行決定 | 換算成 A4 頁數，<br>每頁2元 |                  |   |
| 電子儲存媒體離線交付 |             |                    |                  |   |

## 檔案及政府資訊開放應用申請委任書

| 委任人         |  |     |  |
|-------------|--|-----|--|
| 姓名或名稱       |  | 性別  |  |
| 出生年月日       |  | 出生地 |  |
| 身分證字號       |  | 職業  |  |
| 住居所（或營業所）地址 |  |     |  |
| 聯絡電話        |  |     |  |

  

| 受任人         |  |     |  |
|-------------|--|-----|--|
| 姓名或名稱       |  | 性別  |  |
| 出生年月日       |  | 出生地 |  |
| 身分證字號       |  | 職業  |  |
| 住居所（或營業所）地址 |  |     |  |
| 聯絡電話        |  |     |  |