

交通部觀光署東北角及宜蘭海岸國家風景區管理處

檔案及政府資訊開放應用須知

依據本處中華民國 94 年 2 月 2 日觀東秘字第 0940000404 號簽制定 94 年 3 月 7 日生效

依據本處中華民國 97 年 4 月 18 日觀東秘字第 0970500044 號簽修正 97 年 4 月 18 日生效

依據本處中華民國 114 年 4 月 18 日觀東秘字第 1140500351 號簽修正 114 年 4 月 24 日生效

- 一、交通部觀光署東北角及宜蘭海岸國家風景區管理處（以下簡稱本處）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第 46 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。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本處檔案、行政資訊或卷宗（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處申請。
- 三、申請案件之准駁，本處於收受申請書之日起 15 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 15 日。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 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 7 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。
- 六、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，本處僅就其他可公開部分提供之。
- 七、申請人至本處應用檔卷時，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，始得進入本處提供

之閱覽處所。申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。

八、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、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；可攜式媒體使用前應經本處掃毒檢查。

如有必要離開閱覽處所者，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。

九、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、應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本處得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

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，應經本處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。

十二、開放應用時間為星期一至星期五，上午 9 時至下午 4 時 30 分。例

假日及國定假日不對外開放。

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」及相關法規或收費標準繳納之。收費後，本處開

立收據交付申請人。

附件

交通部觀光署東北角及宜蘭海岸國家風景區管理處檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證明文件 字號	地址、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：_____ 立案證號：_____					
事務所或營業所所在地：_____					
(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	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選)		
			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：					
申請目的及用途： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他（請敘明目的及用途）：_____					
※自備可攜式電腦： ☐ 是 ☐ 否 ※自備可攜式媒體： ☐ 是 ☐ 否					
此致 交通部觀光署東北角及宜蘭海岸國家風景區管理處					
申請人簽章：_____ 代理人簽章：_____					
申請日期： 年 月 日					

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，應經本處許可後始得為之，並應遵守本處資訊安全政策相關規定，可攜式電腦嚴禁連接本處網路系統，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 (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。 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。 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， 每頁 2 元		
	電子儲存媒體離線交付				