

中央警察大學檔案申請閱覽須知

中華民國102年5月31日校秘字第1020004228號函訂定

一、中央警察大學（以下簡稱本大學）為辦理檔案閱覽、抄錄或複製（以下簡稱閱覽）申請作業，特訂定本須知。

二、民眾申請閱覽本大學檔案，應填具申請書（格式如附件一）。

檔案應用以複製品為原則，如有使用原件之必要，應於申請書載明其事由；檔案為光碟、微縮片等特殊資料或卷宗者，亦同。

三、申請人申請閱覽檔案，由欲閱覽檔案之業務單位受理並向秘書室調案。

受理單位審查申請案件，如有不合規定或資料不全者，應以書面、電話或其他方式通知申請人於七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。

四、受理申請後，受理單位應審查是否合於檔案法及其他法令之規定，並自受理之日起三十日內，以「檔案應用核定通知書」（附件二）及「檔案應用核定表」（附件三）將審核結果通知申請人；如有補正資料者，自補正之日起算。

五、經核准閱覽者，受理單位應以書面、電話或其他方式通知申請人閱覽之時間、地點及應注意事項。閱覽地點由受理單位擇定適當處所。

六、申請人閱覽時，應攜帶核定通知書、身分證明或委任書等相關文件，依指定時間向受理單位辦理閱覽手續。經受理單位業務承辦人員查驗身分無誤後，請其於檔案應用簽收單（附件四）簽名後始得進行閱覽。閱覽完畢，檔案經受理單位業務承辦人員點收還卷後，發還其身分證明等相關文件。

七、受理單位業務承辦人員應全程陪同、指導及監督閱覽人閱

覽檔案，必要時得全程錄影。

八、申請人之檔案閱覽應於當日完成，若未能於當日完成者，受理單位業務承辦人員應於檔案應用簽收單註記後，先辦理還卷，擇日再行調閱。

九、閱覽人如有下列情事之一者，得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：

(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。

十、閱覽檔案之交接、調卷、收回及安全等事宜，由受理單位業務承辦人員負責；依規定不得提供閱覽之部分，必要時得先行知會秘書室以下列方式處理：

(一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

十一、閱覽檔案之費用，依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件五)收取之。

收費後，由受理單位業務承辦人員開立臨時收據(附件六)，俟機關正式收據開立後，再行郵寄。

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，應經本機關許可後始得為之，並應遵守本機關資訊安全政策相關規定，可攜式電腦嚴禁連接本機關網路系統，可攜式媒體使用前須經掃毒檢查。
- 六、 檔案應用不得違反其申請目的，申請人若因調卷致侵犯他人權益或隱私權者，應由申請人自負法律責任。
- 七、 申請書填具後，得以書面通訊方式送達中央警察大學。

地址：33304 桃園縣龜山鄉大崗村樹人路 56 號

電話：03-3282321

傳真：03-3284118

附件二 檔案應用核定通知書

中央警察大學 函

機關地址：

聯絡人：

聯絡電話：

傳真電話：

電子信箱：

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：臺端申請檔案應用 1 案，經審核決定如後附核定表，請查照。

說明：依 臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○先生、女士或君〔郵遞區號+地址〕

公司行號〔郵遞區號+地址〕

副本：○○○（均含附件）

機關首長職名章

附件三 檔案應用核定表

中央警察大學檔案應用核定表

申請人：		申請書編號：
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 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。 ◎檔案複製費用新臺幣（以下同）○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 ◎共計○元。請於○○○年○○月○○日前以現金袋或郵政匯票送達中央警察大學（地址：桃園縣龜山鄉大崗村樹人路 56 號）。	
<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、駕照或護照），至中央警察大學洽辦，並請於行前與承辦人連絡，以資準備。 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，得依法提起訴願。		

附件四 檔案應用簽收單

中央警察大學檔案應用簽收單

共 2 聯 (1 聯受理單位備查、1 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			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 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						

附件五 檔案閱覽抄錄複製收費標準

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局檔應字第 09300046581 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附[檔案複製收費標準表](#)收費。
- 第五條 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五十元。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

政府資訊重製或複製收費標準表

政府資訊外觀型式	重製或複製方式	重製或複製格式	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	每張二元	
		A3 尺寸	每張三元	
	影印機彩色複印	B4 (含) 尺寸以下	每張十元	
		A3 尺寸	每張十五元	
圖像	沖印	3x5 吋	每張八十元	為保護圖像原件，圖像之沖印，以其正片、負片或電子影像檔等複製品為之為限。如圖像未有複製品時，則應先予翻拍或掃描，再以其複製品沖印之。
		4x6 吋	每張一百元	
		5x7 吋	每張一百五十元	
		8x10 吋	每張一百八十元	
		10x12 吋	每張六百元	
		11x14 吋	每張七百五十元	
		16x20 吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 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	每張三元	
	紙張彩色列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張十元	
		A3 尺寸	每張十五元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張三十元	
		B4 (含) 尺寸以上	每張六十元	
電子郵件傳送				
電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元		
錄音帶	拷貝	三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	錄音帶重製或複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	錄影帶重製或複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	

裝

訂

附件六 檔案應用臨時收據

中央警察大學檔案應用臨時收據

申請書 日期：
文號：

第 1 聯 存根聯

茲收到

先生 (身分證字號：)
小姐

申請檔案應用

閱覽、抄錄：新臺幣 元

複製：新臺幣 元

合計新臺幣 元。

經辦人：

中華民國 年 月 日

(註) 本收費基準係依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」

中央警察大學檔案應用臨時收據

申請書 日期：
文號：

第 2 聯 收執聯

茲收到

先生 (身分證字號：)
小姐

申請檔案應用

閱覽、抄錄：新臺幣 元

複製：新臺幣 元

合計新臺幣 元。

經辦人：

中華民國 年 月 日

(註) 本收費基準係依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」

裝

訂