

# 臺中市政府捷運工程局檔案開放應用作業要點總說明

臺中市政府捷運工程局為落實檔案法有關檔案開放應用規定，規範民眾申請閱覽、抄錄或複製臺中市政府捷運工程局管有檔案之申請、審查、准駁、應用及檔案歸還等作業程序，並兼顧檔案安全及申請人權益，爰訂定臺中市政府捷運工程局檔案開放應用作業要點，本要點共計十一點，訂定重點如下：

- 一、本要點訂定目的。(第一點)
- 二、檔案應用之申請方式及應備事項。(第二點)
- 三、檔案應用申請案件之受理、審查、補正、准駁及通知等作業事項。(第三點)
- 四、核准應用之檔案，以提供複製品為原則，及檔案部分限制公開或提供時之處理方式。(第四點)
- 五、檔案複製郵寄服務之申請及辦理方式。(第五點)
- 六、申請人辦理檔案應用之身分確認、委託代理及相關作業事項。(第六點)
- 七、申請人應用檔案時應遵守之事項及違反規定之處理方式。(第七點)
- 八、檔案應用處所之使用管理及申請人應遵守之事項。(第八點)
- 九、檔案應用完畢後之檔案點收、還卷及相關處理程序。(第九點)
- 十、開放檔案應用之時間。(第十點)
- 十一、檔案閱覽、抄錄或複製之收費依據及繳費方式。(第十一點)

# 臺中市政府捷運工程局檔案開放應用作業要點

| 名稱                                                                                                                                                                                                                             | 說明                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 臺中市政府捷運工程局檔案開放應用作業要點                                                                                                                                                                                                           | 行政規則名稱。                               |
| 規定                                                                                                                                                                                                                             | 說明                                    |
| 一、臺中市政府捷運工程局（以下簡稱本局）為辦理檔案法有關申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。                                                                                                                                                                        | 本要點訂定目的。                              |
| 二、申請人申請閱覽、抄錄或複製本局管有之檔案（以下簡稱檔案應用），應填具申請書（如附表一）並敘明申請目的向本局提出申請。<br>前項申請書送達，得以親自持送、郵寄或傳真方式為之。                                                                                                                                      | 檔案應用之申請方式及應備事項。                       |
| 三、本局受理檔案應用申請案件，應依申請應用之檔案性質，分文至各業務承辦單位辦理。<br>本局受理申請案件，應由業務承辦單位先檢視申請書內容及辦理審查，並應自受理申請之日起三十日內，以書面通知申請人准駁結果；駁回申請者，應敘明理由。如須補正資料者，應通知申請人於七日內補正，屆期不補正、不能補正或未完全補正者，逕行駁回其申請。<br>本局檔案應用申請之准駁，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相關法令規定辦理。 | 檔案應用申請案件之受理、審查、補正、准駁及通知等作業事項。         |
| 四、核准應用之檔案，應以提供複製品為原則。<br>提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開或提供者，應僅就其他得公開或提供之部分提供之。                                                                                                                                                          | 核准應用之檔案，以提供複製品為原則，及檔案部分限制公開或提供時之處理方式。 |
| 五、申請檔案複製郵寄服務者，本局得請申請人補充身分證明文件之影本。<br>前項申請人應依十一點規定，繳交郵資、處理費及複製費用後，本局始得將檔案複製品併同收據寄交申請人。                                                                                                                                          | 檔案複製郵寄服務之申請及辦理方式。                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <p>六、本局檔案應用，除申請檔案複製郵寄服務者外，申請人應於指定日期至本局指定處所，出示核准通知及附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；委託代理人到場者，並應出示委任書正本（如附表二）及委任人、受任人之身分證明文件。本局核對申請人或委任人出示之身分證明文件後，複印一份留存備查。</p> <p>申請人抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。</p>                                                                                                                                     | <p>申請人辦理檔案應用之身分確認、委託代理及相關作業事項。</p> |
| <p>七、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>違反前項各款情形者，得停止其檔案應用；涉及刑事責任者，移送司法機關依法處理。</p>                                                                                                                                                                     | <p>申請人應用檔案時應遵守之事項及違反規定之處理方式。</p>   |
| <p>八、申請人不得進入本局檔案庫房，僅得於本局指定處所應用檔案，並應遵守下列事項：</p> <p>(一) 禁止吸菸、飲食、喧嘩。</p> <p>(二) 不得破壞環境整潔。</p> <p>(三) 禁止使用墨汁、墨水、鋼筆、原子筆等易塗損檔案之工具。</p> <p>(四) 抄錄檔案時，以使用鉛筆為原則；如有使用其他輔助器材之必要，應經本局許可後始得為之。</p> <p>(五) 禁止攜入私人物品。</p> <p>(六) 禁止擅自接用本局電源及網路系統。</p> <p>(七) 本局提供應用之器材，應妥慎維護，不得破壞。</p> <p>申請人至本局指定處所應用檔案時，應由業務承辦單位指派人員陪同，於本局指定處所為之；如有暫離之必要，不得攜出檔案及所借用</p> | <p>檔案應用處所之使用管理及申請人應遵守之事項。</p>      |

|                                                                                                                                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 之器材，應交由業務承辦單位保管。                                                                                                                                                           |                         |
| <p>九、檔案應用完畢，業務承辦單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應依第七點規定辦理。</p> <p>申請人應於當日歸還應用檔案，如未能於當日應用完畢者，應先辦理還卷，再行約定應用日期。</p> <p>檔案應用完畢，申請人應歸還並經點收無訛，本局始將身分證明文件交還申請人。</p>   | 檔案應用完畢後之檔案點收、還卷及相關處理程序。 |
| <p>十、本局開放檔案應用時間，除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十一時及下午二時至四時。</p>                                                                                                                   | 開放檔案應用之時間。              |
| <p>十一、檔案應用完畢還卷後，本局應由業務承辦單位收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據；申請人如未能於當日應用檔案完畢者，本局應由業務承辦單位先收取當日閱覽、抄錄或複製檔案之費用。</p> <p>前項申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，申請人應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費。</p> | 檔案閱覽、抄錄或複製之收費依據及繳費方式。   |

附表一

## 市政府捷運工程局檔案應用申請書

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：<br>電話：(H)____ (O)<br>e-mail： |                          |                          |                          |
| ※代理人<br>與申請人之關係<br>( )                                                                                                                                                                             |             |                             | 地址：<br>電話：<br>(H)____ (O)        |                          |                          |                          |
| ※法人、團體、事務所或營業所名稱：<br>地址：<br>(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）                        |                          |                          |                          |
|                                                                                                                                                                                                    | 檔號或文(編)號    | 檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔號或文(編)號之資訊 | 閱覽抄錄                             | 複製紙本<br>(黑白)             | 複製電子檔                    | 複製品<br>郵寄                |
| 1                                                                                                                                                                                                  |             |                             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2                                                                                                                                                                                                  |             |                             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3                                                                                                                                                                                                  |             |                             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4                                                                                                                                                                                                  |             |                             | <input type="checkbox"/>         | <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<br><input type="checkbox"/> 其他（請敘明目的）： |             |                             |                                  |                          |                          |                          |
| 此致 臺中市政府捷運工程局<br>申請人簽章：_____※代理人簽章：<br>申請日期：__年__月__日                                                                                                                                              |             |                             |                                  |                          |                          |                          |

◎請詳閱後附填寫須知

## 填 寫 須 知

- 一、※標記者，得依需要加填，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、護照或居留證號碼。
- 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、閱覽、抄錄或複製檔案，應於臺中市政府捷運工程局（以下簡稱本局）所定時間及場所為之，並遵守臺中市政府捷運工程局檔案開放應用作業要點有關規定。
- 六、檔案閱覽、抄錄或複製之費用，除其他法令另有規定外，應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收取。
- 七、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人自負責任。
- 八、填具申請書後，應依檔案法施行細則第18條第2項規定送達本局。  
地址：406015 臺中市北屯區松竹路一段1000號  
電話：(04) 22289111 #72900  
傳真：(04) 22295711（傳真後請來電確認）
- 九、本局應自受理申請之日起30日內，以書面通知申請人准駁結果；駁回申請者，應敘明理由。如須補正資料者，應通知申請人於7日內補正，屆期不補正、不能補正或未完全補正者，逕行駁回其申請。

## 委 任 書

本人\_\_\_\_\_（請填寫委任人姓名）因無法親自前往辦理檔案應用事宜，特委任\_\_\_\_\_（請填寫受任人姓名）代為前往辦理。

此致

臺中市政府捷運工程局

委任人：\_\_\_\_\_（簽名或蓋章）

出生年月日：

電話：

住(居)所：

國民身分證統一編號：

受任人：\_\_\_\_\_（簽名或蓋章）

出生年月日：

電話：

住(居)所：

國民身分證統一編號：

中 華 民 國                      年                      月                      日

# 臺中市政府捷運工程局檔案開放應用作業要點

一、臺中市政府捷運工程局（以下簡稱本局）為辦理檔案法有關申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。

二、申請人申請閱覽、抄錄或複製本局管有之檔案（以下簡稱檔案應用），應填具申請書（如附表一）並敘明申請目的向本局提出申請。

前項申請書送達，得以親自持送、郵寄或傳真方式為之。

三、本局受理檔案應用申請案件，應依申請應用之檔案性質，分文至各業務承辦單位辦理。

本局受理申請案件，應由業務承辦單位先檢視申請書內容及辦理審查，並應自受理申請之日起三十日內，以書面通知申請人准駁結果；駁回申請者，應敘明理由。如須補正資料者，應通知申請人於七日內補正，屆期不補正、不能補正或未完全補正者，逕行駁回其申請。

本局檔案應用申請之准駁，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相關法令規定辦理。

四、核准應用之檔案，應以提供複製品為原則。

提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開或提供者，應僅就其他得公開或提供之部分提供之。

五、申請檔案複製郵寄服務者，本局得請申請人補充身分證明文件之影本。前項申請人應依第十一點規定，繳交郵資、處理費及複製費用後，本局始得將檔案複製品併同收據寄交申請人。

六、本局檔案應用，除申請檔案複製郵寄服務者外，申請人應於指定日期至本局指定處所，出示核准通知及附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；委託代理人到場者，並應出示委任書正本（如附表二）及委任人、受任人之身分證明文件。本局核對申請人或委任人出示之身分證明文件後，複印一份留存備查。

申請人抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

七、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。

違反前項各款情形者，得停止其檔案應用；涉及刑事責任者，移送司法機關依法處理。

八、申請人不得進入本局檔案庫房，僅得於本局指定處所應用檔案，並應遵守下列事項：

(一) 禁止吸菸、飲食、喧嘩。

(二) 不得破壞環境整潔。

(三) 禁止使用墨汁、墨水、鋼筆、原子筆等易塗損檔案之工具。

(四) 抄錄檔案時，以使用鉛筆為原則；如有使用其他輔助器材之必要，應經本局許可後始得為之。

(五) 禁止攜入私人物品。

(六) 禁止擅自接用本局電源及網路系統。

(七) 本局提供應用之器材，應妥慎維護，不得破壞。

申請人至本局指定處所應用檔案時，應由業務承辦單位指派人員陪同，於本局指定處所為之；如有暫離之必要，不得攜出檔案及所借用之器材，應交由業務承辦單位保管。

九、檔案應用完畢，業務承辦單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應依第七點規定辦理。申請人應於當日歸還應用檔案，如未能於當日應用完畢者，應先辦理還卷，再行約定應用日期。

檔案應用完畢，申請人應歸還並經點收無訛，本局始將身分證明文件交還申請人。

十、本局開放檔案應用時間，除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十一時及下午二時至四時。

十一、檔案應用完畢還卷後，本局應由業務承辦單位收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據；申請人如未能於當日應用檔案完畢者，本局應由業務承辦單位先收取當日閱覽、抄錄或複製檔案之費用。

前項申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，申請人應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費。

附表一

## 市政府捷運工程局檔案應用申請書

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：<br>電話：(H)____ (O)<br>e-mail： |                          |                          |                          |
| ※代理人                                                                                                                                                                                               |             |                             | 地址：<br>電話：                       |                          |                          |                          |
| 與申請人之關係<br>( )                                                                                                                                                                                     |             |                             | (H)____(O)                       |                          |                          |                          |
| ※法人、團體、事務所或營業所名稱：<br>地址：<br>(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）                        |                          |                          |                          |
|                                                                                                                                                                                                    | 檔號或文(編)號    | 檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔號或文(編)號之資訊 | 閱覽抄錄                             | 複製紙本<br>(黑白)             | 複製電子檔                    | 複製品<br>郵寄                |
| 1                                                                                                                                                                                                  |             |                             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2                                                                                                                                                                                                  |             |                             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3                                                                                                                                                                                                  |             |                             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4                                                                                                                                                                                                  |             |                             | <input type="checkbox"/>         | <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<br><input type="checkbox"/> 其他（請敘明目的）： |             |                             |                                  |                          |                          |                          |
| 此致 臺中市政府捷運工程局<br>申請人簽章：_____※代理人簽章：<br>申請日期：__年__月__日                                                                                                                                              |             |                             |                                  |                          |                          |                          |

◎請詳閱後附填寫須知

## 填 寫 須 知

- 一、※標記者，得依需要加填，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、護照或居留證號碼。
- 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、閱覽、抄錄或複製檔案，應於臺中市政府捷運工程局（以下簡稱本局）所定時間及場所為之，並遵守臺中市政府捷運工程局檔案開放應用作業要點有關規定。
- 六、檔案閱覽、抄錄或複製之費用，除其他法令另有規定外，應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收取。
- 七、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人自負責任。
- 八、填具申請書後，應依檔案法施行細則第18條第2項規定送達本局。  
地址：406015 臺中市北屯區松竹路一段1000號  
電話：(04) 22289111 #72900  
傳真：(04) 22295711（傳真後請來電確認）
- 九、本局應自受理申請之日起30日內，以書面通知申請人准駁結果；駁回申請者，應敘明理由。如須補正資料者，應通知申請人於7日內補正，屆期不補正、不能補正或未完全補正者，逕行駁回其申請。

## 委 任 書

本人\_\_\_\_\_（請填寫委任人姓名）因無法親自前往辦理檔案應用事宜，特委任\_\_\_\_\_（請填寫受任人姓名）代為前往辦理。

此致

臺中市政府捷運工程局

委任人：\_\_\_\_\_（簽名或蓋章）

出生年月日：

電話：

住(居)所：

國民身分證統一編號：

受任人：\_\_\_\_\_（簽名或蓋章）

出生年月日：

電話：

住(居)所：

國民身分證統一編號：

中 華 民 國                      年                      月                      日