

## 高雄市楠梓區衛生所檔案應用申請書

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 與申請人之關係 ( )			地址：_____
			電話： (H)_____ (O)_____
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			<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 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____			
此致 高雄市楠梓區衛生所			
※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

## 高雄市楠梓區衛生所民眾申請檔案應用須知

- 一、依據行政程序法第四十四條至第四十六條、行政資訊公開辦法與檔案法第八條、第十七條至第二十二條及檔案法施行細則第十七條至第二十三條等規定，規範人民依法請求提供閱覽行政資料卷宗或檔案之權利、申請程序、准駁應用之依據及應配合之作為等事項。
- 二、民眾應填具檔案應用申請書，並附本人身分證明文件，向本所檔案室檔案管理人員（以下簡稱檔管人員）申辦檔案應用事宜。
- 三、檔管人員應依權責將申請書送總收文處掛號收件、分文至原案件承辦人員審核後以書面通知申請人審核結果。
- 四、檔案有下列情形之一者，本所得拒絕其申請：
  - (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。
- 五、民眾進入閱覽室應接受檔管人員之引導，並關閉行動電話等電訊設備，亦不得有飲食、吸菸、嚼檳榔及破壞環境清潔等情事。
- 六、民眾應用檔案資料，應由檔管人員陪同在閱覽室內為之，並遵守下列事項：
  - (一)不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、拆散已裝訂完成之檔案等行為。
  - (二)不得以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 七、民眾申請檔案應用應在本所檔案應用服務時間內為之（上午 9:00 ~11:30、下午 14:00~16:30）。
- 八、民眾檔案應用完畢後，應將原件交還檔管人員點收無誤後，始將身分證明文件歸還。
- 九、民眾影印檔案資料應注意事項：
  - (一)請告知檔管人員代為影印，不得擅自使用影印機影印。
  - (二)影印資料每張均依照『檔案複製收費標準表』收費，且不論影印成效如何，概以用紙數合計總金額，並由本所出納人員摺撥收據予申請人。
- 十、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，由受理單位於簽收單註記應用情形後先辦理還卷，另日再行調閱。
- 十一、本須知如未盡事宜，悉依有關規定辦理。

本所地址：高雄市楠梓區楠梓路 202 號

電話：(07)3512110

傳真：(07)3525770

# 高雄市楠梓區衛生所檔案應用申請書

參考範例

申請書編號：1070001

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  <b>張三</b>	<b>60.01.01</b>	<b>A123456789</b>	※地址： <b>高雄市楠梓區楠梓路 202 號</b> ※電話：(H) <b>(07)351-2110</b> (O) _____ ※e-mail：_____
代理人 <b>張賢</b> 與申請人之關係 ( <b>父子</b> )	<b>80.01.01</b>	<b>B123456789</b>	地址： <b>高雄市橋頭區隆豐路 1 號</b> 電話： (H) <b>(07) 611-0246</b> (O) _____

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	<b>103/030204/1/1/1(文 號:1037012345</b>	<b>高雄市楠梓區衛生所辦理檔案應 用事宜</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 \_\_\_\_\_ 有使用檔案原件之必要，事由： \_\_\_\_\_

※申請目的：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)： \_\_\_\_\_

此致 **高雄市楠梓區衛生所**  
 ※申請人簽章： \_\_\_\_\_ 張三印 代理人簽章： \_\_\_\_\_ 張賢印 ※申請日期：**103年1月3日**

## 高雄市楠梓區衛生所檔案應用申請審核表

申請人：_____		申請書編號：_____
身分證字號：_____		(申請書影本附後)
地址：_____		
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	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因如下：	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：檔案法第 18 條規定		



## 檔案複製收費標準表

檔案複製收費標準表				
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	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		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. 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。
	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	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數，每頁二元	
	電子儲存媒體離線交付			
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3尺寸	每張五元	
	16mm捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
銀鹽片		每片一百五十元		
氣泡片		每片三十元		
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		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	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		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	