

檔案開放應用申請須知

- 本所為辦理檔案法第十七條有關民衆申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本須知。
- 本須知之適用範圍，包括公文及人民申請案件之檔案。
- 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之。
- 本所印製檔案應用申請書，並得將申請書置於本所網站及檔案公開閱覽室，提供民衆下載、列印或索取。
前項申請書應載明下列事項：
 - (一) 申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
 - (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - (三) 申請項目。
 - (四) 檔案名稱或內容要旨。
 - (五) 檔號或收發文號。
 - (六) 申請目的。
 - (七) 申請日期。
 - (八) 有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。
- 申請人得親自持送或以書面通訊方式送達申請書，其經電子簽章憑證機構認證者，亦得以電子傳遞方式申請之。
- 受理申請閱覽、抄錄或複製檔案之申請，應依高雄市政府文書處理實施要點規定，由文書單位收文編號，分文至業務承辦單位之承辦人(以下簡稱：業務承辦人)辦理。
- 業務承辦人為辦理申請案件，應依檔案管理局編製之機關檔案管理作業手冊及高雄市政府調案規定，向檔案管理單位辦理調案。
- 非有法律依據不得拒絕申請。但有下列情形之一者，不在此限：
 - (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。
- 檔案之應用以提供複製品為原則。
核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。
- 本所對於申請案件，應自受理或完全補正之日起30日內為准駁之決定，並應以審核通知書送達申請人。
為核准申請者應於審核通知書載明核准應用檔案之意旨、方式、時間、處所、注意事項、收費標準及應攜帶之相關證明文件，並將審核通知書影本送檔案管理單位。駁回申請者，並應敘明其理由。
以電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明電子傳遞網址者，審核通知書得以電子傳遞方式為之。
- 申請案件不合程式規定或資料不全者，應通知申請人於7日內補正；屆期未完全補正者，得駁回申請。
- 受理申請時，應速檢出檔案提供應用；如該檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告知申請人理由及得以利用之時間。
- 本所設置檔案閱覽處所，並提供電腦、通訊、書寫等必要之設備。
- 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。
- 申請人於閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序。
- 業務承辦人將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名，並指派人員協助；申請人應用檔案如未能當日用畢者，應於檔案應用簽收單註記，先辦理還卷，擇日再行調閱。
- 申請人於檔案應用完畢後，業務承辦人應依檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用並開立收據。但本所經營之特殊型式檔案，得依其自訂之收費標準收費。
- 申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - (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。
 - (四) 未經許可，擅自將卷宗資料之部分或全部帶離閱覽處所。
 - (五) 私自進入檔案作業處所或庫房。申請人有前項情形之一者，業務承辦人應予制止並停止其閱覽、抄錄或複製；涉及刑事實任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 檔案應用完畢，業務承辦人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，並將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案有污損、破壞或其他不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記，並依前點第二項規定辦理。
- 本須知所需之書表格式，請申請人至本所索取或由本所網頁下載使用。
- 開放應用時間為星期一至星期五，上午8:30~12:00；下午13:30~17:00。例假日及國定假日不對外開放。

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 高雄市立民生醫院				
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

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，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或護照號碼。
- 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、本機關檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，並不得有下列行為：
 - (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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、申請書填具後，得以書面通訊方式送高雄市立民生醫院。

地址：高雄市苓雅區凱旋二路 134 號

電話：07-7511131-2209

傳真：07-7519920

第四條檔案複製收費標準表修正規定

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	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	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	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	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	換算成 A3 幅數，每幅五十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3.大圖以 A3 幅數計價，如不及一幅以一幅計。 4.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 5.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	換算成 A3 幅數，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅二十元	
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅四十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV 或 MP3 等格式)	一小時以內每卷二百十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷四百零五元	
				三小時以內每卷六百零五元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收一百六十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷五百元	
				三小時以內每卷七百五十元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收二百五十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	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。 1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數，每幅二元	
			圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅六元	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內一百五十五元	
				二小時以內二百五十五元	
				三小時以內三百九十元	
				超過三小時者，每超過一小時加收一百元，不足一小時以一小時計算	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
增值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅五百十五元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	影音資料	電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：

增值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其增值類型包含檔案展覽、網站增值、教育性增值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類增值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之增值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他增值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。