

臺中市政府農業局檔案開放應用要點

- 一、臺中市政府農業局（以下簡稱本局）為落實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、抄錄或複製本局檔案，應填具申請書（如附件一）並敘明理由向本局提出申請。
前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 三、本局受理檔案應用申請案件，經文書單位收文掛號後，依檔案性質分由各業務承辦單位辦理。
 - （一）業務承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依機關檢調作業要點規定向檔案管理單位辦理調案，並擬妥審核通知書（如附件二）簽陳本局權責長官核示後通知申請人。
 - （二）業務承辦單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期不補正者，得駁回申請。申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
- 四、申請人應於指定日期親自（或指定代理人）至指定處所閱覽、抄錄或複製檔案，並應出示審核通知書、備有本人照片之身分證明文件及其他相關證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本局指定之檔案應用處所。
 - （一）申請人應用檔案原件時，應由業務承辦單位指派人員陪同為之。
 - （二）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。

五、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法有關規定，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。

有違反前項各款情形者，停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

六、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止吸菸、飲食、喧嘩之行為。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。
- (四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或媒體為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源及連接本局網路系統。
- (七) 本局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媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守本局資訊安全政策相關規定。申請人如有必要暫離檔案應用處所，應將檔案交由業務承辦單位人員保管。

七、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，並依規定辦理調案歸還；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單（附件四）註記後並依相關規定辦理。

八、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

- 九、申請人閱畢檔案應歸還業務承辦單位並經點收無訛後，業務承辦單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。
- 十、本局檔案開放應用時間為星期一至星期五上午九時至十二時，下午一時至五時，例假日及國定假日不對外開放。
- 十一、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，應依檔案閱覽抄錄複製收費標準規定繳納收費：
- (一) 申請閱覽、抄錄檔案，計費以每二小時為單位，費用為新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計。
 - (二) 複製檔案資料，應依檔案複製收費標準表（如附件三）繳納費用。
 - (三) 複製檔案資料，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五十元。
- 前項收費由業務承辦單位收取閱覽抄錄或複製費後，至本局秘書室出納開立收據交付申請人。

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，請填列身分證統一編號或護照號碼。
 - 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、申請本局檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，本局得予駁回。
 - 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本局所定時間及場所為之。
 - 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法有關規定，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、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送臺中市政府農業局。
- 地址：臺中市豐原區陽明街 36 號 5 樓
- 電話：(04) 22289111
- 傳真：(04) 25261804

臺中市政府農業局檔案應用審核表

申請人：身分證明文件字號：		申請書收文號：
通訊地址：		
聯絡電話：		(申請書影本附後)
臺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"/> 可提供檔案原件供參。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ※備註：	
<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"/> 檔案內容涉及工商機密。	
	<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：		
<p>一、經審核為「提供應用」者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），於指定日期 年 月 日至本局 科（室）（地址：臺中市豐原區陽明街 36 號 5 樓）應用檔案，並請於行前 日前與承辦人連絡，以資準備。</p> <p>承辦人： 電話： 。</p> <p>二、不服本局審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向本局提起訴願。</p>		

臺中市政府農業局檔案複製收費標準表

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	張一百五十元	
		8X10 吋	張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	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。
		A3 尺寸	每張三元	
	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	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	重氣片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm 捲片複製	重氣片	捲七百五十元	
		銀鹽片	捲一千五百元	
	單片複製	重氣片	每片五十元	
		銀鹽片	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	卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	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	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	卷二百五十元	

附件四

檔案應用簽收單

共二聯（一聯業務承辦單位備查、一聯申請人收執）

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						