

目錄

一、檔案應用申請注意事項	2
二、檔案應用申請書及範例.....	5
三、檔案應用委任書及範例.....	8
四、檔案應用申請核准及否准通知函範例.....	10
五、檔案應用簽收單.....	12
六、檔案閱覽抄錄複製收費標準.....	13
七、檔案應用相關法規.....	15
八、檔案應用申請作業流程圖.....	17
九、檔案應用問答集.....	18
十、本總隊交通及位置圖.....	20

檔案應用3C服務

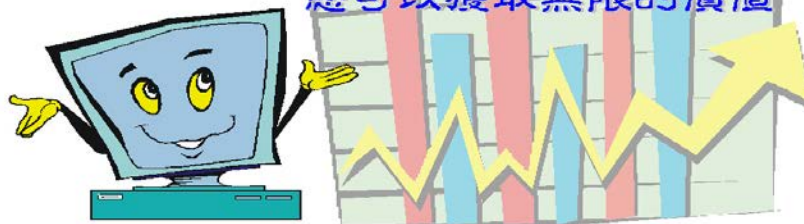
檔案是機關的記憶中心
除了見證施政軌跡
並扮演著傳承發展的角色
我們為您提供

correct 正確
convenient 便利
cordial 親切

的3C服務

透過檔案應用

您可以獲取無限的價值



檔案應用申請注意事項

- 一、 臺北市政府地政局土地開發總隊(以下簡稱本總隊)為辦理有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，爰訂定本注意事項。
- 二、 申請閱覽、抄錄或複製本總隊檔案，應以書面敘明理由向本總隊申請，申請書送達方式以親自持送、或以郵寄通訊為之；未以申請書申請者，受理單位應告知其應以書面申請，申請書可至本總隊索取或至本總隊網站連結「臺北市民 e 點通」下載使用。
- 三、 受理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 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、 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、檔案名稱或內容要旨、檔號、申請目的、有使用檔案原件之必要者，其事由及申請日期。

五、申請人可至檔案管理局之機關檔案目錄查詢網

(網址：<https://near.archives.gov.tw>)查詢檔案目錄。

六、檔案應用准駁應依檔案法第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。

七、經核准閱覽者，受理單位應於核准通知書載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人。

八、申請人至本總隊閱覽時，受理單位業務承辦人員應收驗其核准通知書及身分證明文件或委任書；身分證明文件應於檔案閱覽完畢點收後交還。

九、受理單位業務承辦人員應陪同並指導及監督申請閱覽、抄錄或複製檔案，如有飲食、抽煙、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並記錄之。

十、申請人於閱覽、抄錄或複製檔案如有下列情事之一，受理單位業務承辦人員應立即予以制止，告知其不得繼續閱覽、抄錄或複製檔案後，終止其閱覽、抄錄或複製檔案行為，並記錄之。涉及刑

事責任者，移送司法機關偵辦。

(一)有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或其他損壞檔案之行為者。

(二)有拆散檔案之行為者。

(三)有其他不當行為經勸告仍不停止者。

十一、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，得準用檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算。

十二、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。

檔案應用申請書填寫須知

- 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，應遵守（檔案應用規範）…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。
- 七、 應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 八、 申請書填具後，得以書面通訊方式送臺北市政府地政局土地開發總隊。

地址：11050 臺北市信義區莊敬路 391 巷 11 弄 2 號 3 樓

電話：02-87807056

傳真：02-87806129

範例

臺北市政府地政局土地開發總隊檔案應用申請書

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 張大同	60.01.01	A123456789	地址： 臺北市信義區吳興街100號 電話： (H)02-27745600 (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	請先至機關檔案目錄查詢網 (http://near.archives.gov.tw) 查詢檔號、檔案名稱或內容要旨後填入		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	101/212907.02/01/1/1	面積疑義重測	<input checked="" 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	<input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事蹟稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input checked="" type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：			
此致 臺北市政府地政局土地開發總隊				
申請人簽章： 張大同		※代理人簽章：		申請日期： 102年5月1日

請詳閱填寫須知

臺北市政府地政局土地開發總隊

檔案應用委任書

本人 _____ 因無法親自前往辦理檔案應用
事宜，特委任 _____ 代為前往辦理。

此致

臺北市政府地政局土地開發總隊

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

檔案應用委任書

本人 張大同 因無法親自前往辦理檔案應用
事宜，特委任 李和平 代為前往辦理。

此致

臺北市政府地政局土地開發總隊

委任人： 張大同 (簽名或蓋章)

出生年月日：60.01.01

電話：02-27745600

住(居)所：臺北市信義區吳興街 100 號

國民身分證統一編號：A123456789

受任人： 李和平 (簽名或蓋章)

出生年月日：58.03.02

電話：02-23456780

住(居)所：臺北市中山區合江街 23 號

國民身分證統一編號：Y102345678

中 華 民 國 102 年 5 月 1 日

檔案應用申請核准通知函

檔 號：
保存年限：

臺北市府地政局土地開發總隊 函

地址：11050臺北市信義區莊敬路391巷11弄2號3樓
承辦人：陳信義
電話：87807056轉123
傳真：87806129
電子信箱：123@mail.tapei.gov.tw

受文者：張大同

發文日期：中華民國102年5月6日
發文字號：北市地發秘字第10232000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關臺端申請○○○○○○○○檔案應用複製一案，請 查照。

說明：

- 一、依臺端○○○年○○月○○日檔案申請書辦理。
- 二、有關臺端申請旨揭檔案應用複製案，經審查結果，該檔案並無檔案法第18條限制申請之內容，爰同意臺端所請，請於○○年○○月○○日（星期○）○午○時○分攜帶身分證明文件、規費及本函至本總隊○○○○科辦理。
- 三、本案處理之滿意度調查及相關建議，歡迎至「臺北市民e點通網站」之「臺北市政府非臨櫃申請案件滿意度意見調查表」網頁（網址：<https://www.e-services.tapei.gov.tw/ques/que.aspx>）直接填寫網路問卷，您的相關意見將作為提升申請案件服務品質之參考。

正本：張大同
副本：

檔案應用申請否准通知函

檔 號：
保存年限：

臺北市政府地政局土地開發總隊 函

地址：11050臺北市信義區莊敬路391巷11弄2號3樓
承辦人：陳信義
電話：87807056轉123
傳真：87806129
電子信箱：123@mail.taipei.gov.tw

受文者：張大同

發文日期：中華民國102年5月6日
發文字號：北市地發秘字第10232000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關臺端申請○○○○○○○○檔案應用複製一案，請 查照。

說明：

- 一、依臺端○○○年○○月○○日檔案申請書辦理。
- 二、有關臺端申請旨揭檔案應用複製案，經審查結果，該檔案有檔案法第18條第○項限制申請之內容，爰否准臺端所請。
- 三、對本處分如有不服者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本件行政處分達到之次日起30日內，繕具訴願書，以正本向本總隊遞送，並將副本抄送本府訴願審議委員會（地址：臺北市信義區市府路1號）。
- 四、本案處理之滿意度調查及相關建議，歡迎至「臺北市民e點通網站」之「臺北市政府非臨櫃申請案件滿意度意見調查表」網頁（網址：<https://www.e-services.taipei.gov.tw/ques/que.aspx>）直接填寫網路問卷，您的相關意見將作為提升申請案件服務品質之參考。

正本：張大同
副本：

檔案閱覽抄錄複製收費標準

- 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，並以機關現有設備製作提供之。
民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；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。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 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。

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，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
			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(依原檔案外觀型式為計價單位,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(依原檔案外觀型式為計價單位,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)	一小時內每卷二百元	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。
				二小時內每卷四百元	
				三小時內每卷五百五十元	
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。
				二小時內每卷五百元	
				三小時內每卷七百五十元	
				三小時以上,每超過一小時(內),每卷加收二百元	
檔案複製	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。
			A3 尺寸	每頁三元	
	電子檔案	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	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
			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、	一小時內一百五十元	

			MPEG-2 或 AVI 等格式)	二小時內二百五十元	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。
		三小時內三百七十五元			
		三小時以上，每超過一小時(內)一百元			

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，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，每幅五百元	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。
	電子影音檔案	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。

檔案應用相關法規

檔案法第18條

檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 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。

行政程序法第46條

當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

檔案應用相關法規

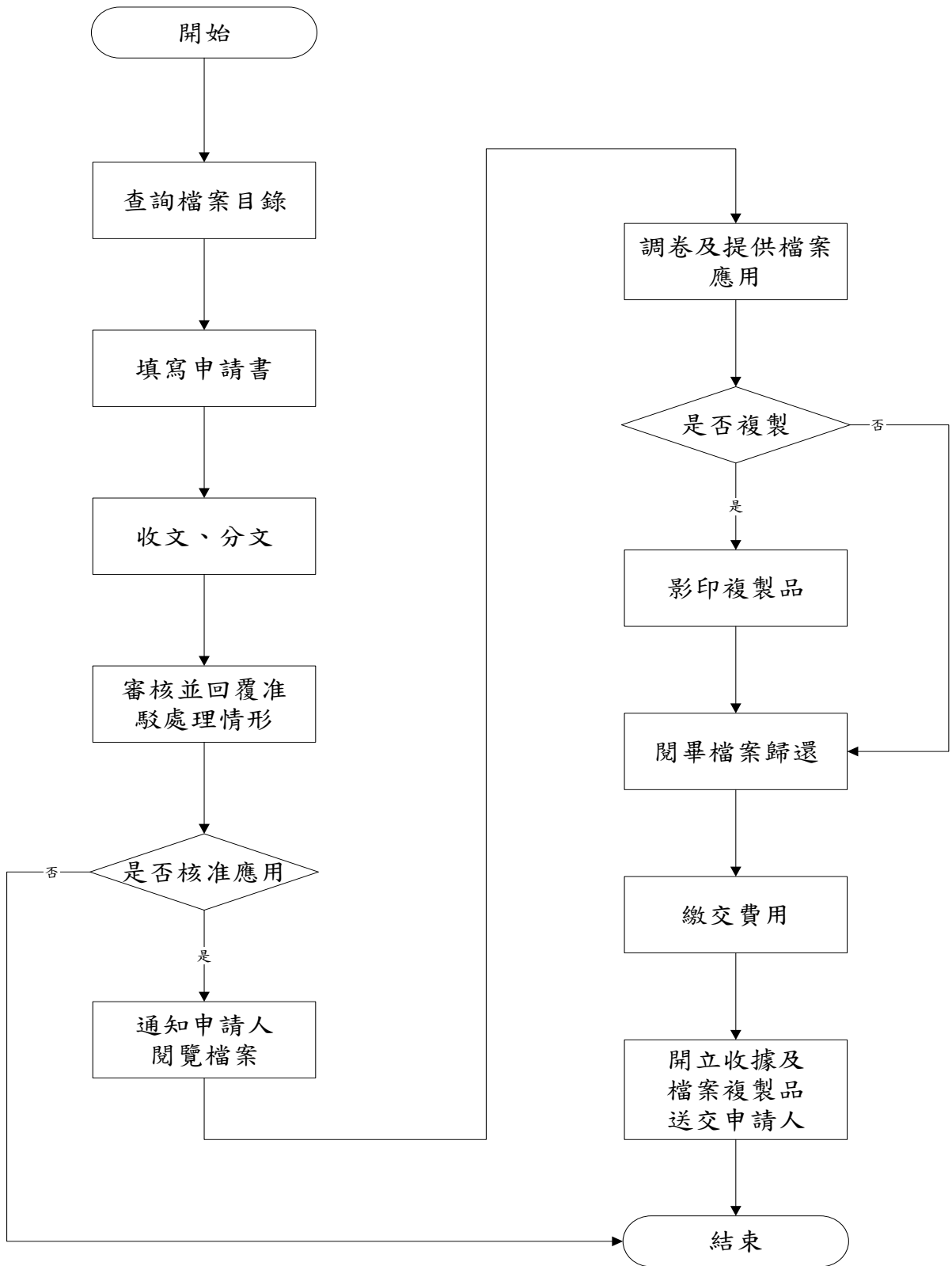
政府資訊公開法第18條

政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

檔案應用申請作業流程圖



檔案應用問答集

何謂檔案應用？

檔案開放應用係指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用之相關作業及程序，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用統計事項。

申請人資格為何？該向何處申請？什麼時間可提出申請？

- 一、 任何人均可為應用檔案之申請人，限制開放檔案則限當事人或利害關係人（需提憑利害關係相關佐證資料），如委託方式者，須填具委託書。
- 二、 向檔案保管機關提出申請。例如，檔案資料為本總隊保管，則向本總隊提出申請。
- 三、 服務時間：上午 08:30~12:30；下午 1:30~5:30

申請閱覽、抄錄或複製檔案應準備之證件為何？

申請人閱覽、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後，由本總隊專人陪同進入指定之檔案閱覽室。

閱覽、抄錄或複製檔案之申請方式為何？

- 一、 應用本總隊檔案應填具申請書，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。
 - （六） 申請目的。
 - （七） 使用檔案原件之必要者，其事由。

- (八) 申請日期。
- 二、 申請書送達方式得以親自持送或以郵寄通訊為之，

申請閱覽、抄錄或複製檔案費用如何計算？

- 一、 閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。
- 二、 複製影印 B4(含) 尺寸以下每張 2 元、A3 尺寸每張 3 元。
- 三、 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵資費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。

申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

- 檔案有涉及下列情形之一者，本總隊得拒絕申請：
- 有關國家機密者。
- 有關犯罪資料者。
- 有關工商秘密者。
- 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 有關人事及薪資資料者。
- 依法令或契約有保密之義務者。
- 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？

申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為：

- 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、 其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 四、 未經許可擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

如何查詢檔案目錄？

請至檔案管理局機關檔案目錄查詢網進行查詢。
網址：<http://near.archives.gov.tw/>

臺北市政府地政局土地開發總隊交通及位置圖

地址：臺北市莊敬路 391 巷 11 弄 2 號 3 樓

(臺北市災害應變中心大樓 3、4 樓)



方式	站名	可搭車種
公車	信義行政中心站	207、282 副、32、647、915、信義幹線、棕 6、棕 7、棕 18、綠 1
	信義國中站（松仁路）	32、33、37、266、665
	信義國中站（莊敬路）	1、22、33、37、38、226、266、288、665、藍 5
	災害應變中心站	市民小巴 7
捷運	市政府站	捷運板南線。轉乘接駁公車 266、32、藍 5，至信義國中站下車。
	台北 101/世貿站	捷運信義線。由 3 號出口出站，沿信義路 5 段往前步行至松智路口右轉，續往前直走至莊敬路 391 巷 11 弄路口左轉，再往前步行約 1 分鐘即可到達。

◎開車

- 一、由南港方向往台北 101 方向走，於信義路 5 段左轉松仁路，直走約 500 公尺，沿信義國中右轉莊敬路 423 巷 8 弄，經信義國中正門再直走約 200 公尺，即可到達。
- 二、由台北 101 方向往南港方向走，於信義路 5 段右轉松仁路，直走約 500 公尺，沿信義國中右轉莊敬路 423 巷 8 弄，經信義國中正門再直走約 200 公尺，即可到達。
- 三、走信義快速道路，往信義區方向至市政中心閘道出口，於信義路 5 段左轉松仁路，直走約 500 公尺，沿信義國中右轉莊敬路 423 巷 8 弄，經信義國中正門再直走約 200 公尺，即可到達。

◎機車停車位：辦公大樓四周機車停車格。

◎收費停車場：

- ▶ 公有收費停車場：位於辦公大樓地下室，收費標準：半小時 15 元。
- ▶ 嘟嘟房停車場：位於辦公大樓隔壁，收費標準：依現場公告為準。