

民眾應用檔案說明須知

- 一、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。申請案件屬於個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 二、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 三、申請機關檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本機關得予駁回。
- 四、閱覽、抄錄或複製檔案，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。
- 五、閱覽、抄錄檔案，每二小時收取新臺幣二十元，不足二小時，以二小時計算。
- 六、檔案複製收費標準如下：

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	
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。 3、電子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	
	電子郵件傳送	Tiff 檔	換算成 A4 頁數，每頁二元	
	電子媒體離線交付			