

桃園市政府地方稅務局檔案開放應用作業要點

103 年 12 月 27 日桃稅秘字第 1032247109 號函訂定

104 年 4 月 27 日桃稅秘字第 1041010145 號函修訂

105 年 9 月 9 日桃稅秘字第 1053920534 號函修訂

107 年 10 月 1 日桃稅秘字第 1073921028 號函修訂

一、依據：依檔案法第 17 條至 21 條、機關檔案管理作業手冊第 21 章、政府資訊公開法、行政程序法第 46 條規定。

二、目的：為滿足民眾知的權利，提供民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用服務。

三、適用範圍：本局（含總局及分局）（以下簡稱本局）依程序完成歸檔之機關檔案。

四、本局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。

五、申請人填寫檔案應用申請書（如附表 1）或以書面載明下列事項，親自持送或郵寄向本局申請，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、與申請人之關係、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，檢具相關證明文件影本，並敘明其關係。

（三）申請項目。

- (四)檔案名稱或內容要旨。
- (五)檔號。
- (六)申請目的。
- (七)有使用檔案原件之必要者，其事由。
- (八)申請日期。

六、本局收受申請書後由總收文收件編號，分文至業務單位辦理。

七、申請審核及回覆：

- (一)業務單位承辦人收到檔案應用申請書，檢查申請書所填檔案資料是否正確，如有誤繕應以另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料。
- (二)業務單位承辦人審查檔案應用申請書是否符合規定，如有不符規定程式或資料不全者，應通知申請人於7日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- (三)業務單位承辦人審查申請案時，應依機關檔案管理作業手冊檢調作業規定，總局向秘書室文書股，分局向服務行政股檔案管理人員調案，供准駁之參考。
- (四)業務單位承辦人應就檔案內容得否提供應用先予審查，填寫檔案應用申請審核表（附表2）陳核奉准後，並自受理日起（有不合規定或資料不全者，自申請人補正之日起算）30日內，將審核結果檢附檔案應用審核表以書面函復申請人。
- (五)業務單位函復申請人前來檔案應用或駁回申請時，應將公文附檔案應用

申請審核表抄送總局秘書室文書股，分局為服務行政股檔案管理人員，並將審核駁回之檔案辦理歸還作業。

(六)本局提供檔案應用申請時，如檔案因修補、展覽、機關檢調或其他原因暫無法提供時，應函復申請人，告知理由及得以提供應用之時間。

八、閱覽、抄錄或複製檔案時間及地點：

(一)開放時間：週一至週五，上午9時至12時，下午1時至4時，國定及例假日不開放。

(二)閱覽室地點：總局設置於4樓秘書室文書股辦公室內。

大溪分局設置於2樓辦公室內。

中壢分局設置於3樓辦公室內。

楊梅分局設置於1樓辦公室內。

蘆竹分局設置於2樓辦公室內。

九、準備檔案：

(一)申請核准案件，業務單位承辦人應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案。除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。

(二)業務單位承辦人應檢查檔案是否有限制公開情形，如僅其中一部分有應限制公開或提供，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，檔案可拆卷者，將不宜公開部分抽離後提供應用，檔案不可拆卷者，將不宜公開部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用，並於檔案應用簽收單註記檔案部分抽離或遮蓋情形及告知申請人。

(三)業務單位承辦人應將備妥之檔案併同申請書影本、檔案應用簽收單(附表3)放置一處待用。

十、申請人至本局閱覽、抄錄或複製檔案時，應檢具證明文件：

(一)申請人為個人：個人身分證、駕照或護照正本。

(二)法人或其他設有管理人、代表人之團體：檢具登記或設立之證明及管理人、代表人之證明文件。

(三)代理人應加附授權書或委任書正本，代理人之個人身分證、駕照或護照正本。

十一、檔案應用時：

(一)申請人於約定日至各業務承辦單位，出示審核通知函及身分證明文件予業務單位承辦人員，經其確認並於閱覽室使用登記單(附表4)完成登記後，並陪同至閱覽室，業務單位承辦人員將檔案交付申請人應用後，申請人於檔案應用簽收單簽名。

(二)申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持資料之完整，不得有下列之情形，否則應停止其閱覽、抄錄或複製檔案；其涉及刑事責任者，移送桃園地方法院檢察署偵辦。

1、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

2、拆散已裝訂完成之檔案。

3、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(三)抄錄或複製檔案，如涉及著作權法規定事項，依其相關規定辦理。

(四)檔案應用完畢，業務單位承辦人應當場檢視歸還檔案之完整性並點收無訛後，於檔案應用簽收單做還卷註記，若有汙損、破壞等情形，於備註欄註記，並依本點第 2 項及相關規定辦理。

(五)業務單位承辦人依收費標準換算繳費金額填寫於檔案應用簽收單下方，一聯交申請人，陪同申請人至總局秘書室庶務股，分局至服務行政股出納人員處繳費。

(六)檔案應用若申請人僅申請複製時，本局提供郵寄服務，通知申請人於 5 日內將費用以現金袋或郵政匯票寄至本局後，本局再予複製檔案並寄出。

十二、檔案應用應於當日執行完畢，業務單位承辦人應於調案期限內辦理歸還，同時附上檔案應用簽收單影本，如未能於當日應用完畢者，業務單位承辦人於檔案應用簽收單註記應用情形，辦理還卷後，另日再行調閱。

十三、檔案應用時，對有拆卷、隱藏或遮蓋之檔案，業務單位承辦人於還卷前，應先將檔案整理復原後再辦理歸還。

十四、檔案管理人員應配合辦理事項：

(一)配合業務單位調檔申請。

(二)檔案閱覽地點清潔及維護，包含攝影機、影印機、電腦、鉛筆、桌椅、老花眼鏡等設備用品。

(三)提供檔案應用申請書、檔案應用簽收單、閱覽室使用登記單。

(四)點收檔案應用歸還之檔案及檔案應用簽收單影本。

(五)將業務單位函復公文抄本(含檔案應用審核表)及檔案應用簽收單影本裝訂統計。

十五、出納人員依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費，並開立收據，收費名稱為「檔案應用服務費」。

十六、收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費(附表5)。

十七、相關規定及申請書：本局檔案開放應用作業相關規定、申請書置於本局網站(<http://www.tytax.gov.tw>)，提供民眾參閱，申請書請自行下載列印或至本局索取。

桃園市政府地方稅務局檔案應用申請書

編號：

附表 1

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： 行動電話：
			e-mail：
※代理人： 與申請人關係： ()			地址：
			電話： 行動電話：
			e-mail：
※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	檔 號	檔 案 名 稱 或 內 容 要 旨	申請項目(可複選)
1			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
2			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
3			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
4			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
5			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
6			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
7			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
8			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
9			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
1 0			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
※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 桃園市政府地方稅務局 局 申請人簽章： ※代理人簽章： 申請日期： 年 月 日			

【請詳閱後附填表說明】

填 表 需 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人者，請檢具委任書；如係法定代理人者，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、本局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、抄錄或複製本局檔案，於本局檔案閱覽室依開放時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製本局檔案，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。
- 八、閱覽、抄錄或複製本局檔案之收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送本局。

(總局)	地址:桃園市桃園區成功路 2 段 179 號	電話:(03)3326181
(大溪分局)	地址:桃園市大溪區員林路 1 段 16 號	電話:(03)3800072
(中壢分局)	地址:桃園市中壢區溪洲街 296 號 3 樓	電話:(03)4515111
(楊梅分局)	地址:桃園市楊梅區中山路 212 號	電話:(03)4781974
(蘆竹分局)	地址:桃園市蘆竹區南崁路 150 號 2 樓	電話:(03)3528671
- 十、申請案件如有不合規定或資料不全者，經通知後請於 7 日內補正，否則駁回申請。

桃園市政府地方稅務局檔案應用申請書範例

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： 李大明	4 3 . 0 8 . 2 9	A 1 2 3 4 5 6 7 8 9	地址：桃園市桃園區成功路二段 179 號 電話：03-3326181 行動電話：0989-000000 e-mail：tax@gmail.com
※代理人：			地址：
與申請人關係： ()			電話： 行動電話： e-mail：
※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	檔 號	檔 案 名 稱 或 內 容 要 旨	申 請 項 目 (可 複 選)
1	100/1201/01/0002/003	自 用 住 宅 用 地 稅 率 查 詢	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
2			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
3			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
4			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
5			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
6			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
7			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
8			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
9			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
1 0			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
※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 checked="" 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 桃園市政府地方稅務局 印章			
申請人簽章： 李大明		※代理人簽章：	申請日期： 年 月 日

【請詳閱後附填表說明】

填 表 需 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人者，請檢具委任書；如係法定代理人者，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、本局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、抄錄或複製本局檔案，於本局檔案閱覽室依開放時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製本局檔案，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。
- 八、閱覽、抄錄或複製本局檔案之收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送本局。

(總局)	地址:桃園市桃園區成功路 2 段 179 號	電話:(03)3326181
(大溪分局)	地址:桃園市大溪區員林路 1 段 16 號	電話:(03)3800072
(中壢分局)	地址:桃園市中壢區溪洲街 296 號 3 樓	電話:(03)4515111
(楊梅分局)	地址:桃園市楊梅區中山路 212 號	電話:(03)4781974
(蘆竹分局)	地址:桃園市蘆竹區南崁路 150 號 2 樓	電話:(03)3528671
- 十、申請案件如有不合規定或資料不全者，經通知後請於 7 日內補正，否則駁回申請。

桃園市政府地方稅務局 _____ 局檔案應用審核表 附表 2

(第一聯、稿 第二聯、受理單位 第三聯、申請人 第四聯、檔案室)

申請人：		申請書編號： (申請書影本附後)
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。 所申請 _____ 案件內容 _____ 經遮掩(或抽離)處理後提供。	
	◎檔案複製費用新台幣(以下同) 元及耗材 元。 ◎若需郵寄服務,另加郵資 元及處理費 50 元。 ◎共計 元,請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票送 本局。	
<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"/> 檔案內容涉及工商秘密者。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查之資料者。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料者。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密義務者。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人之正當權益者。 <input type="checkbox"/> 其他	
法令依據：		
應用服務時間及場所：		
注意事項及收費標準：		
一、可提供應用者,請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照),至本局閱覽室應用檔案,並請於行前__日與承辦人連絡,以資準備。		
二、如對本審核不服,得依訴願法第 14 條及第 58 條規定,於本審核通知送達之次日起 30 日內,繕具訴願書經由本局向桃園市政府提起訴願。		
三、應用收費標準:依國家發展委員會檔案管理局頒布「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。		
四、總局地址:桃園市桃園區成功路二段 179 號 電話:(03) 3326181 大溪分局地址:桃園市大溪區員林路一段 16 號 電話:(03) 3800072 中壢分局地址:桃園市中壢區溪洲街 296 號 3 樓 電話:(03) 4515111 楊梅分局地址:桃園市楊梅區中山路 212 號 電話:(03) 4781974 蘆竹分局地址:桃園市蘆竹區南崁路 150 號 2 樓 電話:(03) 3528671		
五、檔案應用開放時間:週一至週五,上午 9 時至 12 時,下午 1 時至 4 時,國定及例假日不開放。		

承辦人：

股長(專員)：

科長(主任)：

桃園市政府地方稅務局_____局檔案應用簽收單

附表 3

(第一聯、受理單位 第二聯、申請人 第三聯、檔案室)

申請書編號： 申請人：			約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 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	頁	
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
申請人確認調借檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期： 年 月 日			繳費金額：新台幣 _____ 元			

承辦人：

日期 (年.月.日)	使用人姓名	使用情形	陪同業務單位承辦人姓名	申請檔案應用 總收文號	進入及離開時間 (時:分~時:分)	使用電腦	備註
		<input type="checkbox"/> 檔案應用			~	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 資料查詢	—	—			
		<input type="checkbox"/> 檔案應用			~	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 資料查詢	—	—			
		<input type="checkbox"/> 檔案應用			~	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 資料查詢	—	—			
		<input type="checkbox"/> 檔案應用			~	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 資料查詢	—	—			
		<input type="checkbox"/> 檔案應用			~	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 資料查詢	—	—			
		<input type="checkbox"/> 檔案應用			~	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 資料查詢	—	—			
		<input type="checkbox"/> 檔案應用			~	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 資料查詢	—	—			
		<input type="checkbox"/> 檔案應用			~	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 資料查詢	—	—			
		<input type="checkbox"/> 檔案應用			~	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 資料查詢	—	—			
		<input type="checkbox"/> 檔案應用			~	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 資料查詢	—	—			
		<input type="checkbox"/> 檔案應用			~	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 資料查詢	—	—			
		<input type="checkbox"/> 檔案應用			~	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 資料查詢	—	—			

檔案閱覽抄錄複製收費標準

附表 5

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局
檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局檔
應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局檔
應字第 10200125343 號令修正
中華民國 107 年 9 月 20 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1070013511B 號令修正

- 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。

檔案複製收費標準表

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，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

檔案複製收費標準表

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	
			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	<ol style="list-style-type: none"> 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	每幅四十元	

檔案複製收費標準表

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	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。
			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	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。
			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)	一小時內一百五十元	
				二小時內二百五十元	
				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	

檔案複製收費標準表

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。