

交通部公路總局檔案及政府資訊開放應用須知

中華民國 95 年 4 月 20 日
公路總局路秘文字第 0951002347 號函頒
中華民國 95 年 5 月 17 日
公路總局路秘文字第 0951002945 號函
修正第一點、第二點
中華民國 95 年 7 月 3 日
公路總局路秘文字第 0950030789 號函
轉交通部 95 年 6 月 27 日交法字第
0950085032 號令訂定發布收費標準
中華民國 97 年 1 月 3 日
公路總局路秘文字第 0971000311 號函修正
第二點(四)2、(五)(2)、附件三
中華民國 103 年 10 月 14 日
公路總局路秘文字第 1031007356 號函修正
名稱及規定
中華民國 103 年 11 月 6 日
公路總局路秘文字第 1030055050 號函修正
部分規定

- 一、交通部公路總局（以下簡稱本局）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應以書面敘明理由向本局申請（申請書範例如附件 1）。
前項申請書得以書面通訊方式(線上、親持或郵寄)為之。如委任代理人申請，應於交通部公路總局檔案及政府資訊開放應用須知申請書；詳填代理人資料並簽章。
申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。
業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥准駁決定函(如附件 2)及審核表（如附件 3）後，簽陳本局權責長官核示(檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理)。
申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。
- 三、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補

正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。

前點第三項收受申請書之日起十五日，於前項情形，自申請人補正之日起算。

- 四、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。
- 五、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
- 六、申請人至本局應用檔卷時，應出示准駁決定函及備有本人照片之身分證明文件，於申請檔案及政府資訊開放應用登記簿(如附件 4)上簽名或蓋章，簽署同意書(如附件 5)完成登記程序後，始得進入本局指定之檔卷應用處所。

業務承辦單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名(如附件 6)。

申請人應用檔卷時，應由業務承辦單位人員陪同為之。

- 七、本局已印製完成之政策宣導品(含文書、錄影帶、光碟)、允許下載之網站電子檔，免予收費。除前項資料外，申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費(如附件 7)。

- 八、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆、刀片、膠水、修正液等易塗損檔卷之工具。
- (四) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- (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可攜式媒體之使用，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；可攜式媒體使用前應經本局掃毒檢查。

如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由業務承辦單位人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

九、 申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：

(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。

(二) 拆散已裝訂完成之檔卷。

(三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。

十、 應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本局得停止其應用，並記錄之。情節重大及涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、 申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還；如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。

前項檔卷歸還，應經本局業務承辦單位人員點收無誤或確認登出影像系統後，於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

業務承辦單位應將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案依相關規定辦理還卷。

十二、 開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十二時，下午十三時三十分至十六時三十分。

例假日及國定假日不對外開放。

十三、 申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納之。

前項之收費，本局應開立收據交付申請人。

附件 1

交通部公路總局檔案及政府資訊開放應用申請書

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			※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 交通部公路總局			
※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或公司相關證明文件影本。
- 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，應於本局檔案閱覽室使用須知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、抄錄或複製檔案之收費方式請依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」。
- 九、申請書填具後，得以書面方式，透過線上、親持或郵寄方式送至交通部公路總局收受辦理。
- 十、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。
- 十一、機關地址：臺北市萬華區東園街 65 號 電話：02-23070123

附件 2

【准駁決定函參考範例】

交通部公路總局 函（稿）

受文者：

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：路監牌字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：交通部公路總局檔案及政府資訊開放應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○ 先生

副本：秘書室（含附件）

（機關首長簽字章）

附件 3

交通部公路總局檔案及政府資訊開放應用審核表

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。 所申請序號_____案件內容含_____ (例如：其他當事人資料)部分經遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)____元及耗材____元。 ◎若需郵寄服務,另加郵資____元(以實支數額計算)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交通部公路總局。(臺北市萬華區東園街65號)	
<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。	
	<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：		
注意事項及收費標準：		
<p>一、可提供檔案應用者,請持准駁決定函暨審核表,並備有本人照片之身分證明文件,至交通部公路總局(地址:臺北市萬華區東園街65號)應用檔案,並請於行前____日前與_____聯絡,以資準備。(聯絡人姓名:_____電話:02-23070123轉_____)</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,繕具訴願書由本局向交通部提起訴願。</p> <p>三、餘如背面說明。</p>		

一、依「交通部公路總局檔案及政府資訊開放應用須知」規定，應用檔案應注意下列事項：

(一)服務時間及場所：

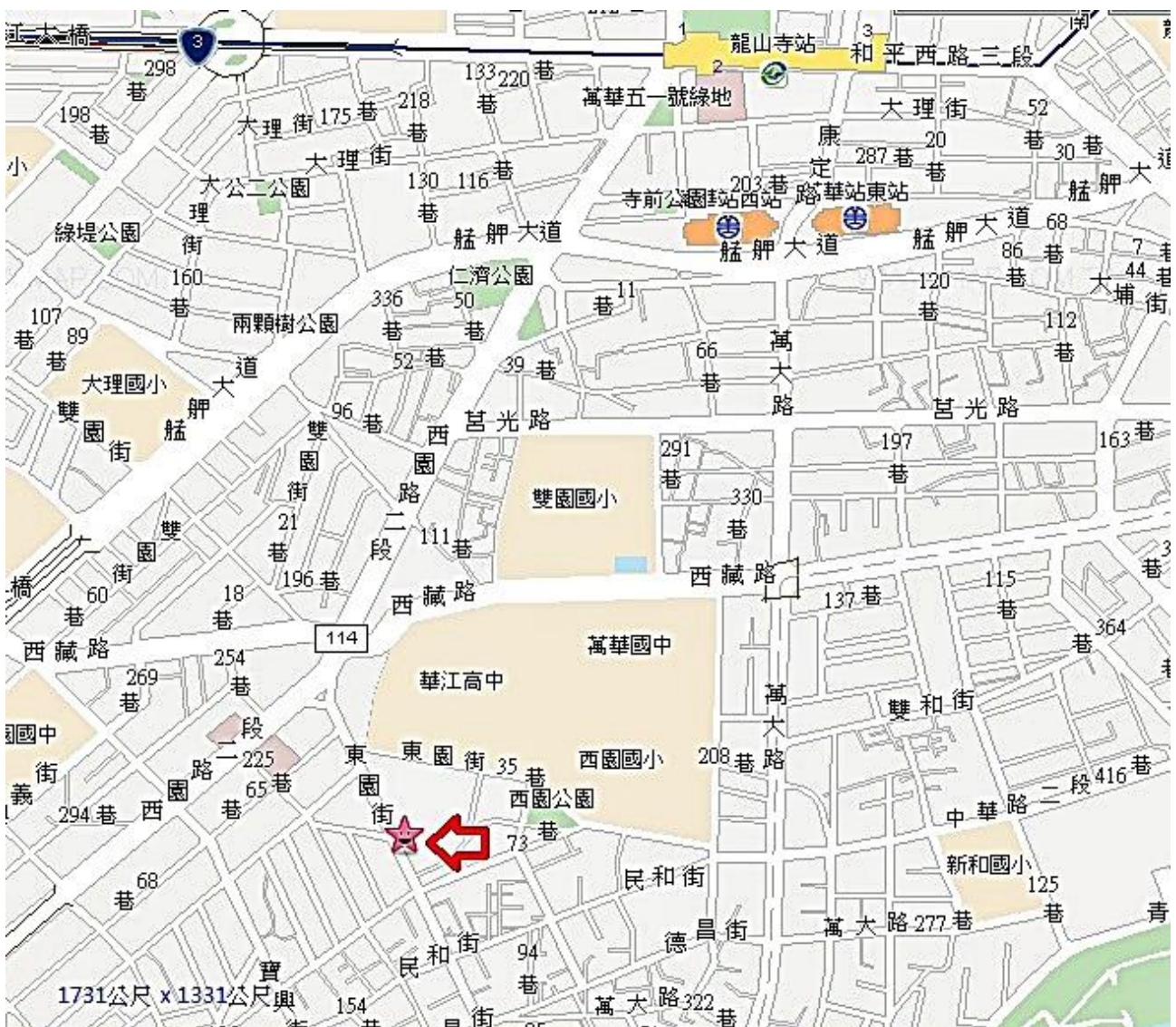
1. 服務時間：週一至週五上午9時至12時，下午13：30時至16：30時。(例假日除外)
2. 場所：本局1樓檔案閱覽室。

(二)閱覽、抄錄或複製檔案，不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
2. 拆散已裝訂完成之檔卷。
3. 以其他方法破壞或變更檔卷內容。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」。(檢附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」乙份)

三、交通路線：



地址：10863 臺北市萬華區東園街65號

電話：02-23070123

搭公車：

1. 臺北公車站(忠孝路)：捷運臺北車站 M4 出口，可轉乘公車265、604至華江高中站下車
步行約5分鐘到達。
2. 板橋公車站(站前路)：捷運板橋站2號出口，轉乘公車234、265、651、705往台北方向
華江高中站下車步行5分鐘到達。

搭捷運(至龍山寺站)：

1. 搭捷運板南線至捷運龍山寺站2號出口，步行約15分鐘到達。
2. 捷運龍山寺站1號出口出站至西園路上站牌龍山寺(西園)轉乘公車234、265、705至華江
高中站下車步行約5分鐘到達。
3. 捷運龍山寺站1號出口出站至和平西路上站牌(捷運龍山寺站)：
 - A. 轉乘公車藍28往東園街方向至聚福宮站下車(本局門口)。
 - B. 轉乘公車651至華江高中下車步行約5分鐘。

ps: 以上路線請連結臺北捷運公司 <http://www.trtc.com.tw/> 首頁>轉乘資訊>公車路線查詢；
查閱詳細路線經過地名等。

附件 4

交通部公路總局申請檔案及政府資訊開放應用登記簿						
指定 日時	案 由	申請 項目	申請人 簽 章	承辦單位/ 承辦人	核准文號	備考

同 意 書

本人已就「交通部公路總局檔案及政府資訊開放應用須知」，閱覽完畢，充分瞭解其內容，並保證遵守規定，如有違反，願依該須知規定辦理並負法律責任。

姓 名： (簽名或蓋章)

身分證字號：

戶籍地址：

中 華 民 國 年 月 日

附件 6

交通部公路總局檔案及政府資訊開放應用簽收單

共二聯(一聯業務承辦單位備查、一聯交由申請人收執)

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 (檔案部分抽離或遮掩情形註記)
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		
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						

附註：

- (一) 業務承辦單位應將檔案遮蓋情形註記於檔案應用簽收單及告知申請人。
- (二) 閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時 20 元 (不足 2 小時，以 2 小時計)
- (三) 收費計算明細：
 1. 閱覽 (含抄錄)： _____ 小時，合計 _____ 元。
 2. 複製： _____ 規格， _____ 張數，合計 _____ 元。
 3. 總計：新台幣 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整。