

國立暨南國際大學檔案申請應用作業要點

中華民國 98 年 8 月 12 日第 320 次行政會議通過

中華民國 107 年 10 月 9 日第 502 次行政會議修正通過

中華民國 108 年 1 月 8 日第 508 次行政會議修正通過

中華民國 108 年 1 月 22 日國家發展委員會檔案管理局檔應字第 1080000405 號函備查

- 一、國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為辦理檔案法第十七條至第二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱申請應用檔案)等應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請應用本校檔案，應先至機關檔案目錄查詢網(<http://near.archives.gov.tw/>)，查詢檔案名稱及檔號後，填妥申請書(附件一)或書面申請資料，以親自送持或書面通訊方式送達本校。申請書或書面申請資料，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(附件二)；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)檔號或收發文字號。
 - (六)申請目的。
 - (七)申請日期。
 - (八)本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。
- 三、申請應用檔案，依檔案法第十八條、行政程序法第四十六條、政府資訊公開法第十八條及其他法令之規定辦理。
- 四、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位自受理之日起會業務單位依法審核，業務單位應於 5 個工作日內審畢，並為准駁之決定後。其有第三點規定得拒絕申請情事者，應於審核表(附件三)敘明理由通知檔案管理單位。檔案管理單位應於 30 日內以書面通知申請人(或代理人，以下稱申請人)申請案件審核結果。申請應用不合規定程序或資料不全者，經通知申請人補正者，應於 7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，所定之 30 日，自申請人補正之日起算。核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，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。
- 五、申請人應於收受審核結果通知書(附件四)之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至閱覽處所為之，經檔案管

理人員查核審核通知書，並填妥閱覽室使用登記表（附件五），始得進入閱覽處所。

- 六、申請人進入閱覽處所，除筆記本外，個人物品及背包應置於寄物櫃，並應注意下列事項：
 - （一）禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
 - （二）不得破壞環境整潔。
 - （三）經申請人於檔案應用簽收單(附件六)簽名後，將檔案交付申請人使用。
 - （四）抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - （五）禁止攜帶私人物品，私人物品請交由服務台保管。
 - （六）未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影（音）、攝影。
 - （七）本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
 - （八）如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由服務櫃檯保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- 七、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，本校即停止其應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
 - （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、申請應用之檔案，不得攜出閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。
- 九、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員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；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。
- 十、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所定『檔案閱覽抄錄複製收費標準』（附件七），向本校總務處出納組繳納費用。

前項之收費應開立收據，如有複製檔案，檔案管理人員應併同檔案複製品交予申請人。

如需提供檔案複製郵寄服務者，檔案管理單位應於申請人繳交郵資、手續費及複製費用完竣後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- 十一、本校閱覽處所開放時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時。但不包括例假日及國定假日；其有其他特殊原因停止開放時，另行公告。
- 十二、本要點經行政會議通過，報請檔案主管機關核備後實施。

(附件一 檔案應用申請書)

國立暨南國際大學檔案閱覽抄錄複製申請書

(填寫前請詳閱背面須知)

申請書編號：

姓名	性別	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話	
申請人	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>			地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：	
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>			地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：	
※ 法人、團體、事務所或營業所(個人申請者免填)					
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) 【閱覽】【抄錄】【複製】		
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<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 (可複選) <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：					
此致 國立暨南國際大學					
申請人簽章：		※代理人簽章：		申請日期： 年 月 日	

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照號碼、駕照號碼或居留證號碼等。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書（附件三）；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、申請應用檔案，依檔案法第十八條、行政程序法第四十六條、政府資訊公開法第十八條及其他法令之規定辦理。
- 六、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校閱覽處所為之。
- 七、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。申請人違反前項規定，本校將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件八）收費。
- 九、申請書（附件一）或書面申請資料填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校檔案管理單位。
地址：南投縣埔里鎮大學路 1 號。郵遞區號：54561。
聯繫電話：(049)2910960 轉 2422
本校網址 <https://www.doc.ncnu.edu.tw/ncnu/>。
- 十、申請案件自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。

委 任 書

本人_____委託_____

一、 辦理下列事宜(請勾選)

申請應用檔案

應用(閱覽、抄錄或複製)檔案

領取檔案複製品

申請案聯繫及公文送達事宜

其他(請註明：_____)

二、 是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 國立暨南國際大學

	委託人	受委託人
親筆簽名或蓋章		
國民身分證、護照號碼、駕照號碼或居留證號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1. 委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2. 併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立暨南國際大學檔案應用申請審核表

收文日期： 年 月 日
收文總字第 號

_____君申請本校檔案應用_____件係屬貴單位所管，請於5日內審畢擲還本校總務處文書組，有暫無法提供應用者，應敘明理由。

此致_____

<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"/> 暫無法提供使用	原因如下	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	
	審核結果：如申請表之審核欄，同意提供應用 _____ 案/件。 暫無法提供應用 _____ 案/件。	
承辦人： _____ 組長： _____ 單位主管： _____ 校長或授權主管： _____		

(本單一式三聯 甲聯：隨文存檔 乙聯：檔管人員存查 丙聯：業務單位存查)

申請案

國立暨南國際大學檔案應用准駁清單

序號	檔號	案名	案由	准駁決定	提供數量	備註
1						
2						
3						
4						
5						
總計		申請 提供	案又 案又	件 件	提供檔案影像 頁	

◎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（申請閱覽卷宗） 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。

◎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。

◎申請人不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。

檔 號：

保存年限：

國立暨南國際大學 函(稿)

地 址：545 南投縣埔里鎮大學路1號

聯 絡 人：

聯絡電話：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立暨南國際大學檔案應用准駁表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附准駁表，請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○○

副本：○○○○、○○○○

校長職銜簽字章

國立暨南國際大學 檔案應用准駁表

申請人： 身分證明文件字號： 地址：		申請書編號： (申請書影本如後附)
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"/> 可提供檔案原件供閱 <input type="checkbox"/> 可提供複製。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)_____元及耗材_____元。 ◎若需郵寄服務，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。 ◎共計_____元。請於_____年_____月_____日前以現金袋或郵政匯票送交本校出納組。(地址：南投縣埔里鎮大學路 1 號)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<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：		
一、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)，至國立暨南國際大學(地址：南投縣埔里鎮大學路 1 號)應用檔案，並請於行前 5 日前與本校總務處文書組連絡，以資準備，服務電話：049-2910960 分機 2422。		
二、本校閱覽室開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時。但不包括例假日及國定假日；其有其他特殊原因停止開放時，另行通知。		
三、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，本校即停止其應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。		
(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。		
四、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。		
五、應用收費標準依據國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。		

(本單一式三聯 甲聯：隨文存檔 乙聯：檔管人員存查 丙聯：申請人存查)

(附件五 閱覽室使用登記表)

國立暨南國際大學檔案閱覽室使用登記表

日期	年 月 日
到訪時間	時 分
離開時間	時 分
姓名	
出生年月日	年 月 日
目的	<input type="checkbox"/> 應用檔案 <input type="checkbox"/> 電腦查詢
(可複選)	其他(請敘明):
通訊處	
電話	

國立暨南國際大學檔案應用簽收單

共二聯(第一聯檔案管理單位
備查、第二聯申請人收執)

申請人： 申請書編號： 承辦人：			約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔號/收發文字號	案由/案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <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、頁數及件數無誤簽收：						
日期： 年 月 日						

附註：核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，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。

檔案閱覽抄錄複製收費標準

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

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。