

# 國立臺南大學檔案應用申請作業要點

中華民國 99 年 10 月 13 日 99 學年度第 2 次行政會議通過  
中華民國 100 年 7 月 6 日 檔案管理局檔企字第 1000003087 號核備  
中華民國 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過  
中華民國 101 年 6 月 25 日 檔案管理局檔企字第 1010002839 號核備

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為辦理民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱申請應用檔案)等應用事項,依檔案法第十七條規定訂定本要點。
  - 二、申請本校之檔案應用,以提供複製品為原則,有使用原件之必要者,應於申請書(附件一-1)載明其事由,並簽署切結書(附件一-2),親自送持或書面通訊方式送達本校,經審核後辦理之。
  - 三、申請應用檔案,有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者,本校得拒絕其申請。
  - 四、申請應用本校檔案為民眾者,申請人應親自辦理,但申請人不能親自辦理者,得委任辦理,並提委任書(附件一-3),未成年人應由其法定代理人代為辦理。
  - 五、申請案由相關業務單位辦理調案及審核,並應於檔案應用申請書掛號之日起三十日內審畢並將審核完成之結果通知申請人,同時通知總務處文書組配合辦理後續閱覽、複製檔案、郵寄服務、閱件、收費、還卷歸檔、檔案應用統計等相關事宜。
  - 六、申請應用程序不符或要件不備,經通知申請人補正者,應於七日內補正,屆期不補正或不能補正者,得駁回其申請;其有補正資料者,自申請人補正之日重行起算三十日之期間。
  - 七、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時,檔管單位應於審核表(附件一-4)上註記,本校於必要時,得暫不提供申請,俟完成檔案修復後,再予以開放應用」。
  - 八、本校業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時,依「國立臺南大學檔案借調作業要點」辦理。
  - 九、申請人應於收受審核通知書(附件一-5)之日起三十日內至本校應用檔案,並預先與總務處文書組承辦人員聯絡,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,至指定處所為之,經檔案管理人員收驗審核通知書及身分證明文件或委任書,並填妥切結書及閱覽室使用登記表(附件一-6),始得進入閱覽處所。
  - 十、提供應用之檔案,內容含有限制應用之事項者,應依下列方式,僅就其他部分提供之:
    - (一) 檔案可拆卷者,將不宜提供之部分抽離後提供應用。
    - (二) 檔案不可拆卷者,將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
- 檔案管理人員應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(附件一-7),告知申請人。
- 十一、申請應用之檔案,不得攜出指定閱覽處所,並應於當日歸還;其未能於當日應用完畢者,總務處文書組承辦人員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。
  - 十二、檔案應用完畢,總務處文書組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法令辦理;檔案經點收後,申請人始得領回身分證明文件。
  - 十三、申請人閱覽完畢應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件一-8),向本校總務處出納組繳納費用。

前項之收費,出納人員應開立收據交與申請人;檔案管理人員併同檔案複製品及身分證明文件

交與申請人。

另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元；由文書組檔案管理人員收取該費用後，代向總務處出納組繳納，併同檔案複製品寄發給申請人。

十四、本校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；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，並函送檔案管理局備查後實施，修正時亦同。

(附件一-1)

國立臺南大學檔案應用申請書 申請書編號：由本校填寫

姓名	出生年月日及身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話	
申請人		地址：_____ 電話：(H) _____ (行動) _____ e-mail：_____	
※代理人 與申請人之關係 ( )		地址：_____ 電話：(H) _____ (行動) _____	
※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) 【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"/>
※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 國立臺南大學			
申請人簽章：		※代理人簽章：	申請日期： 年 月 日

## 國立臺南大學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(如附件);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、 本校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，應於本校所定時間及場所為之。
- 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。
- 八、 閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：詳有關資料。
- 九、 申請書填具後，得以親送或書面通訊方式送國立臺南大學。

地址：臺南市樹林街 2 段 33 號

電話：06-2133111 轉 430-433

傳真：06-2144409

(附件一-2)

## 切 結 書

本人已就下列規定，閱讀完畢充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負相關法令責任。

申 請 人：

(簽名蓋章)

中 華 民 國      年      月      日

請注意遵守以下事項：

一、申請人進入閱覽處所，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，私人物品請交由檔案人員保管。
- (六) 未經檔案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，應將檔案交由檔案人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。

二、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，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。

三、申請人有前二點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(附件一-3)

# 委任書

本人因

不克為

案

親至國立臺南大學閱覽、抄錄、複製資料，

特委任

代為辦理。

姓名或名稱	委任人姓名	受委任人姓名
性別		
出生年月日		
身分證字號		
職業		
地址		
聯絡電話		

此致

國立臺南大學

委任人

簽章

受委任人

簽章

中華民國

年

月

日

(附件一-4) 國立臺南大學檔案應用申請審核表(甲)

收文日期: 年 月 日
南大 字第 號

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位 是否陪同	
		複製 品供 閱	原件 供閱	提供 複製	全部 提供 頁數	不能提供頁碼	依檔案 法第 十八條	依行政 程序法 第四十 六條	依政府 資訊公 開法第 十八條	條文款項	其他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

應用服務時間及場所：中華民國 年 月 日 星期 午 時於本校檔案應用處所

審核結果:如申請表之審核欄，同意提供應用 件，暫無法提供應用 件。

審核說明：

承辦人： 組長： 主管： 校長：

(本單一式三聯 甲聯承辦單位隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

## 國立臺南大學檔案應用申請審核結果通知表 (乙)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位 是否陪同	
		複製 品供 閱	原件 供閱	提供 複製	全部 提供 頁數	不能提供頁碼	依檔案 法第 十八條	依行政 程序法 第四十 六條	依政府 資訊公 開法第 十八條	條文款項	其他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

應用服務時間及場所：中華民國 年 月 日 星期 午 時於本校檔案應用處所

**注意事項及收費標準：**

- 一、經核准檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至本校閱覽室(地址：臺南市樹林街二段33號)應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。服務電話：(06) 2133111 轉 433
- 二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。
- 三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
  - ◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。
  - 複製費用\_\_元、郵資\_\_元及手續費50元，共計新臺幣\_\_元。請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票(匯票抬頭—國立臺南大學)寄交本校文書組(地址：臺南市樹林街二段33號，請信封外註明：檔案應用費用)。

(本單一式三聯 甲聯承辦單位隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)



(附件一-5)

### 國立臺南大學檔案應用申請審核結果通知表 (丙)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					備註
		複製 品供 閱	原件 供閱	提供 複製	全部 提供 頁數	不能提供頁碼	依檔案 法第 十八條	依行政 程序法 第四十 六條	依政府 資訊公 開法第 十八條	條文款項	其他	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

應用服務時間及場所：中華民國 年 月 日 星期 午 時於本校檔案應用處所

**注意事項及收費標準：**

- 一、經核准檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至本校閱覽室(地址：臺南市樹林街二段33號)應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。服務電話：(06) 2133111 轉 433
- 二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。
- 三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
  - ◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。
  - 複製費用\_\_元、郵資\_\_元及手續費50元，共計新臺幣\_\_元。請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票(匯票抬頭—國立臺南大學)寄交本校文書組(地址：臺南市樹林街二段33號，請信封外註明：檔案應用費用)。

(本單一式三聯 甲聯承辦單位隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

## ◎檔案法

### 第十七條

第十八條 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

第四十六條（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

第十八條 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。



( 附件一-7)

國立臺南大學檔案應用簽收單 共二聯 (第一聯文書組備查、第二聯申請人收執)

申請人： 申請書編號： 共 頁 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		
7			<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		
8			<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		
9			<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		
10			<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： 檔管人員點驗： 日期： 年 月 日						

附註：

提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。

- (一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
- (二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
- (三) 檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

## ( 附件一~8)

### 檔案閱覽抄錄複製收費標準

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 09300046581  
號令修正

中華民國 102 年 2 月 6 日 檔案管理局檔應字 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	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。