

交通部運輸研究所受理民眾申請閱覽政府資訊或卷宗作業要點

92.05.26 運秘字第 0920004524 號函訂
94.10.12 運秘字第 09400009581 號函修訂
95.05.15 運秘字第 09500046291 號函修訂
106.04.10 運秘字第 10603006780 號函修訂
107.10.03 10700086270 號文簽奉核可修訂

- 一、交通部運輸研究所（以下簡稱本所）依行政程序法第 46 條規定，受理民眾申請閱覽、抄寫、複印或攝影（以下簡稱閱覽）有關本所政府資訊或卷宗之相關事項，特訂定本作業要點。
- 二、本所受理民眾申請閱覽政府資訊或卷宗程序：
 - （一）申請人資格：當事人或利害關係人得向本所申請閱覽政府資訊或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。
 - （二）申請限制：

本所對前款之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

 1. 行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 有侵害第三人權利之虞者。
 5. 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。
 - （三）前款第二目及第三目無保密必要之部分，仍應准許閱覽。
 - （四）受理民眾閱覽政府資訊或卷宗作業流程，如附件 1。
 - （五）受理申請方式：
 1. 申請閱覽政府資訊或卷宗者，應填具申請書（格式如附件 2），並檢附相關身分證明文件，如委任代理人申請，應另提出委任書（格式如附件 3）。
 2. 本所受理申請案件，應自收受申請書起 15 日內為核准或駁回，並依下列各款規定將審查結果以書面通知申請人（格式如附件 4）：
 - （1）經核准閱覽者，應載明閱覽時日、處所及收費標準。
 - （2）經同意付予資料，應載明所需費用、來所時日、繳費處所及領取處所。
 - （3）駁回申請者，應以書面敘明理由。前項核准或駁回之時限，必要時得延長之，其延長時間不得逾 15 日。
 - （六）收費標準及方式：
 1. 本所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，得予收費，其收費標準如下：

(1)已定售價者：依所定之售價收費。

(2)未定售價者：依國家發展委員會檔案管理局所發布「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費（如附件 5、附件 5 之 1）。

2. 收費方式：申請人以現金至本所秘書室（出納）繳費。

三、申請人應依本所指定時間到達指定處所，經本所承辦業務主管單位人員核驗身分證明文件及本所通知書，於申請閱覽政府資訊或卷宗登記簿(格式如附件 6)上簽名或蓋章，於繳納費用，並簽署同意書(格式如附件 7)，保證遵守規定後，向本所承辦業務主管單位人員洽閱政府資訊或卷宗。申請人未依前項規定辦理，本所得拒絕提供閱覽。

四、申請人閱畢後應於申請閱覽政府資訊或卷宗清單上簽名或蓋章（格式如附件 8），並將原閱覽政府資訊或卷宗，交還本所承辦業務主管單位人員點收。

五、申請人欲撤回申請或無法於指定時間到達指定處所，至遲應於屆期前一日通知本所，但不可歸責於當事人者，不在此限。

六、申請人申請閱覽政府資訊或卷宗，每次時間以 2 小時為原則，必要時得延長半小時。

七、同一案件申請閱覽次數以 1 次為限，但經審酌確有正當理由者，得准予續閱。

八、申請閱覽政府資訊或卷宗者，應依本所指定時間、處所為之，並遵守下列事項：

(一)不得將政府資訊或卷宗攜出閱覽處所。

(二)對於政府資訊或卷宗不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取或作其他記號。

(三)政府資訊或卷宗不得拆散、重組，應照原狀存放。

(四)政府資訊或卷宗如需抄錄、複製，請洽本所承辦業務主管單位人員，不得私自為之。

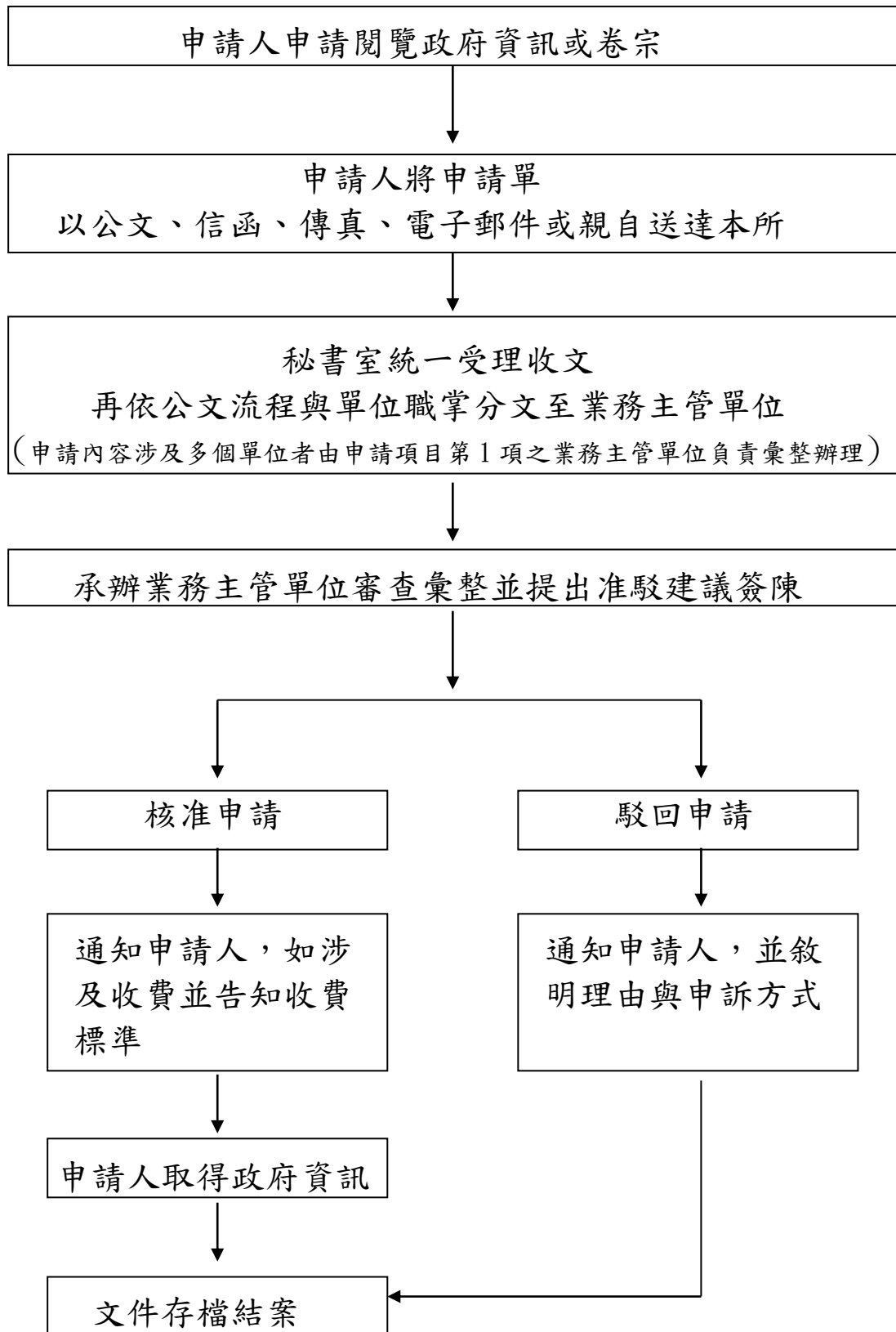
(五)不得有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

(六)禁止攜帶食物、飲料、刀片、墨汁、修正液等易污損政府資訊、卷宗之物品。

(七)不得進入本所檔案作業處所。

本所承辦業務主管單位人員如發現申請人違反前項規定者，應立即制止，終止其閱覽行為，並記錄之；如情節重大涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

交通部運輸研究所受理民眾閱覽政府資訊或卷宗作業流程



交通部運輸研究所受理民眾閱覽政府資訊或卷宗申請書

申請人	姓名 (或法人、 團體名稱)	(簽名或蓋章)			<input type="checkbox"/> 當事人 <input type="checkbox"/> 利害關係人	
	身分證 統一編號 (或立案證 號、國籍及 護照號碼)	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		出生 年月日	年 月 日
	設籍或通 訊地址(或 事務所、營 業所)					
	聯絡電話					
代理人	請附委任書					
閱覽資 料內容 要旨及 案件文 號						
請求提 供之件 數						
用途						
釋明閱覽 之法律上 利益						
中 華 民 國 年 月 日						

註：申請人如為法人、團體或外國人時，姓名欄應記明名稱及代表人或管理人；身分證統一編號欄應記明立案證號或護照號碼；地址欄應記明事務所或營業所。

交通部運輸研究所受理民眾閱覽政府資訊或卷宗委任書

姓名或名稱	性別	出生年月日	國民身分證 統一編號	住居所事務所或營業所
受 任 人				

為委任人 請求閱卷案，茲委任受任人為代理人
代理閱卷。

此 致

交通部運輸研究所

委任人

印

受任人

印

中 華 民 國 年 月 日

交通部運輸研究所 核准 駁回民眾申請閱覽政府資訊或卷宗通知書

發文日期及文號：

申請人	姓名	
	出生年月日	
	身分證統一編號	
	地址	
主旨	<p>【核准格式】 臺端申請提供『 _____ 』資訊乙案， <input type="checkbox"/>請於__年__月__日__時前至本所_____（單位）洽承辦人（聯絡電話 _____）核驗身份證明文件及本通知書，並至秘書室（出納）繳納所需費用新台幣_____元後，再憑收據洽承辦人領取重製品，逾期視同放棄。請 查照。 <input type="checkbox"/>請於__年__月__日__時前至本所_____（單位）洽承辦人（聯絡電話 _____）核驗身份證明文件及本通知書，簽署申請閱覽清單及同意書，並至秘書室（出納）繳納所需費用新台幣_____元後閱覽。請 查照。</p> <p>【駁回格式】 一、臺端申請提供『 _____ 』資訊乙案，礙難照准，請 查照。 二、臺端如不服本駁回之行政處分，請依訴願法於通知書送達之次日起 30 日內，向交通部提起訴願。</p>	
事實、理由及法令依據	<p><input type="checkbox"/>有「行政程序法」第 46 條第 2 項情形之一者： 行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕： <input type="checkbox"/>一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。 <input type="checkbox"/>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。 <input type="checkbox"/>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。 <input type="checkbox"/>四、有侵害第三人權利之虞者。 <input type="checkbox"/>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 2 款及第 3 款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。 <input type="checkbox"/>其他：(請詳細說明)</p>	
交通部運輸研究所（條戳）		

附註：

一、申請人如為法人、團體或外國人時，姓名欄應記明名稱及代表人或管理人；身分證統一編號欄應記明立案證號碼或護照號碼；地址欄應記明事務所或營業所。

二、申請人資格條件請依行政程序法第 46 條相關規定辦理。

三、副本抄送：(原承辦單位)

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
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	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	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		
	電子檔案	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。

交通部運輸研究所申請閱覽政府資訊或卷宗登記簿						
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

交通部運輸研究所
民眾申請閱覽政府資訊或卷宗同意書

本人已就「交通部運輸研究所受理民眾申請閱覽政府資訊或卷宗作業要點」及相關表件，充分瞭解其內容，並保證遵守規定，如有違反，願依該要點規定辦理並負法律責任。

姓 名： (簽名或蓋章)

身分證統一編號：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

交通部運輸研究所申請閱覽政府資訊或卷宗清單					
案由					
交 付 卷 宗	時間	宗 數	頁 數	證 物 或 附 件	
	年 月 日 時				
申請人或代理人身分證明文件影本					
申請項目					承辦人收回卷宗
	閱覽	抄錄	影印	攝影	年 月 日 時
備考					