

## 桃園縣政府體育處檔案開放應用須知

- 一、 桃園縣政府體育處（以下簡稱本處）為辦理檔案法有關應用規定事項，特訂定本須知。
- 二、 申請閱覽、抄錄或複製本處檔案，應填具所附申請書並敘明理由向本處申請。未以書面申請者，受理單位應告知其應以書面申請。前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 三、 受理單位受理申請後，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調。申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定，以書面通知申請人審核結果；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。如依法令不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，並應於書面載明理由通知申請人。
- 四、 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。
- 五、 經核准閱覽者，受理單位應於核准通知書中載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人。
- 六、 申請人至本處應用檔案時，受理單位業務承辦人員應收驗其核准通知書及備有本人照片之身分證明文件或委任書；依規定完成登記程序後，始得進入本處檔案閱覽室。  
申請人應用檔案時，應由受理單位業務承辦人員陪同為之。
- 七、 申請人進入閱覽場所，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) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具
- (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。
- (六) 禁止擅自接用電源。
- (七) 本處提供應用之器材需妥慎維護，不得破壞。

如有必要離開閱覽場所者，應將檔案交由承辦人保管。

八、 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) 以其他方法破壞或變更檔案內容。

九、 應用檔案時，申請人有第七條及第八條所列情形者，本處得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十、 申請應用之檔案，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。

前項歸還，應經本處承辦人員點收無誤後，始將身分證明文件交還申請人。

十一、 開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時三十分。

例假日及國定假日不開放。

十二、 申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，得準用檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。如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台幣五十元。

前項之收費，本處應開立收據交付申請人。

十三、 本須知如有未盡事宜，得隨時修訂之。

附件一

桃園縣政府體育處檔案應用申請書

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：_____
※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	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"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<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：歷史考證    學術研究    事證稽憑    業務參考    權益保障  
其他 (請敘明目的) \_\_\_\_\_

此致 桃園縣政府體育處

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

## 填表說明

- 一、※標記者，請依需要填入，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。
- 六、閱覽抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、申請書填具後，得以親自持送或以書面通訊方式送桃園縣政府體育處。  
地址：桃園縣桃園市三民路一段一號  
電話：03-3194510  
傳真：03-3209093
- 八、受理單位檢查申請案件如有不合規定或資料不全者，經通知後請於七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。

## 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第 09300046581 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。
- 第五條 複製檔案，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

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	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	每張三元	
圖像	翻拍	3X5吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6吋	每張一百元	
		5X7吋	每張一百五十元	
		8X10吋	每張一百八十元	
		10X12吋	每張六百元	
		11X14吋	每張七百五十元	
		16X20吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
	相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元	
		B4(含)尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送 電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數，每頁二元	
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3尺寸	每張五元	
	16mm捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
氣泡片		每片三十元		
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	