

環境部受理民眾申請應用檔案作業程序說明表

94 年 2 月 4 日環署秘字第 0940010605 號函下達

101 年 3 月 12 日環署秘字第 1010021044 號函修正

106 年 12 月 12 日環署秘字第 1060099499 號函修正

107 年 10 月 11 日環署秘字第 1070082525 號函修正

112 年 1 月 18 日環署秘字第 1121007631 號函修正

112 年 12 月 14 日環部秘字第 1121331584 號函修正

項目編號	M-K-2-1-02
項目名稱	環境部受理民眾申請應用檔案作業
承辦單位	秘書處文書檔案科
作業程序說明	一、 檔案應用申請 (一) 申請閱覽、抄錄或複製環境部（以下簡稱本部）檔案者，應填具「檔案應用申請書」或以書面載明下列事項，向本部提出申請： 1. 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。 2. 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；如係法定代理者，應敘明其關係。 3. 申請項目。 4. 檔案名稱或內容要旨。 5. 檔號或收發文字號。 6. 申請目的。 7. 有使用檔案原件之必要者，其事由。 8. 申請日期。 (二) 外國人申請檔案應用，應依政府資訊公開法第九條第二項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。 (三) 申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式為之。 二、 申請審核及回覆 (一) 本部文書單位收受申請書後，應依權責，將申請書分文至業務單位辦理。 (二) 業務單位應依據申請書所載事項，確認其正確性，並檢查是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。 (三) 業務單位受理申請，應儘速辦理，最遲應自受

理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

- (四) 為提供檔案申請准駁之參考，業務單位應依調案程序向檔案管理單位調案後簽辦申請案件。除申請應用檔案原件經核准者外，以提供複製品為原則。
- (五) 業務單位就檔案內容得否提供應用，應依檔案法第十八條、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審核，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，陳權責長官批示。
- (六) 經審核核准或駁回應用檔案，業務單位應填妥「檔案應用審核表」回覆申請人，並以副本抄送檔案管理單位。審核駁回者，業務單位應將檔案送交檔案管理單位辦理還卷。
- (七) 申請應用之檔案如數量過多，無法於法定期限內完成審核時，得與申請者協商分批審復。

三、準備檔案

- (一) 申請案件經核准者，業務單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案，併同申請書影本及「檔案應用簽收單」待用。
- (二) 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。檔案可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用，並將檔案部分抽離或遮掩情形註記於「檔案應用簽收單」告知申請人。

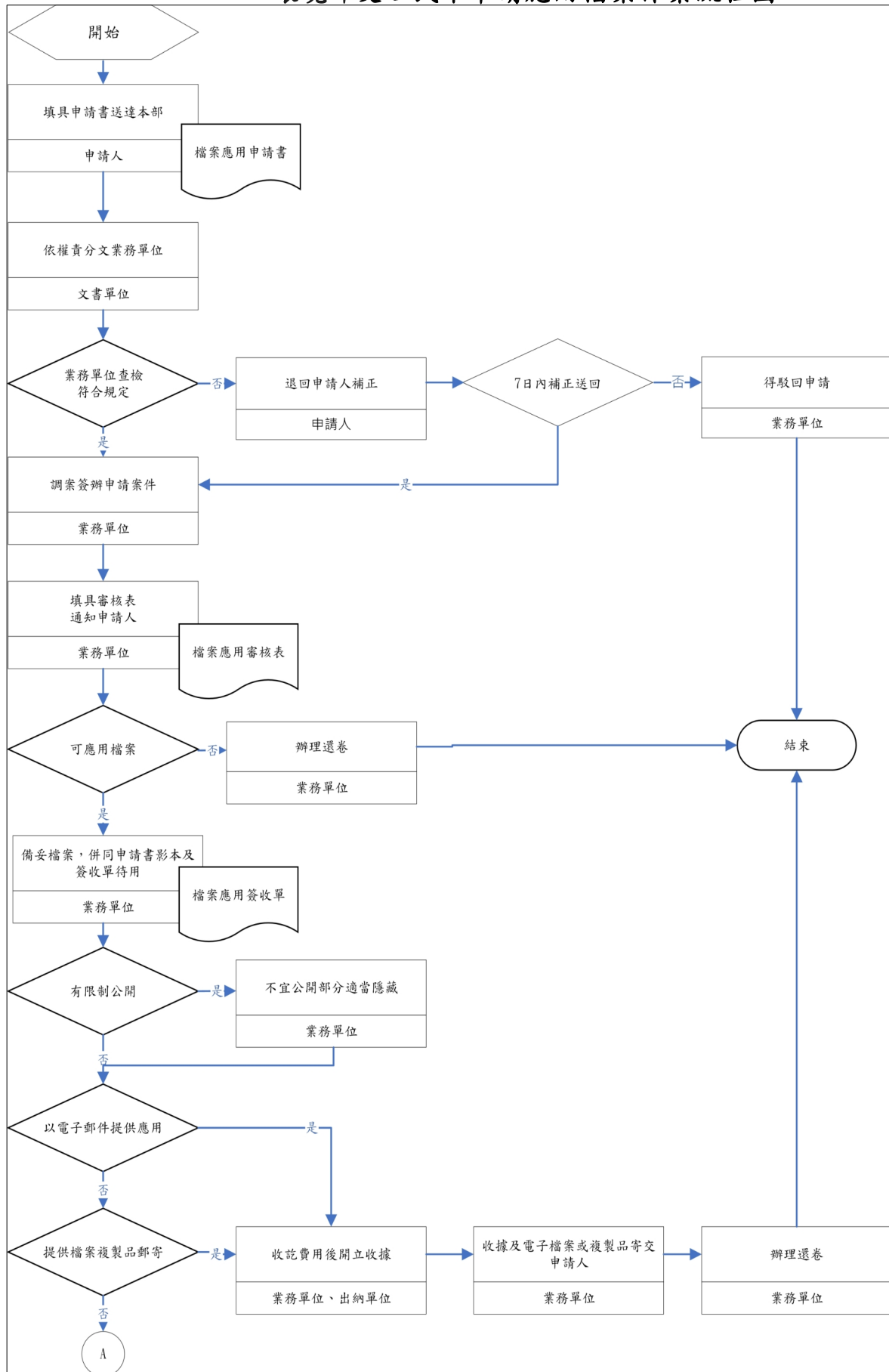
四、閱覽、抄錄或複製檔案

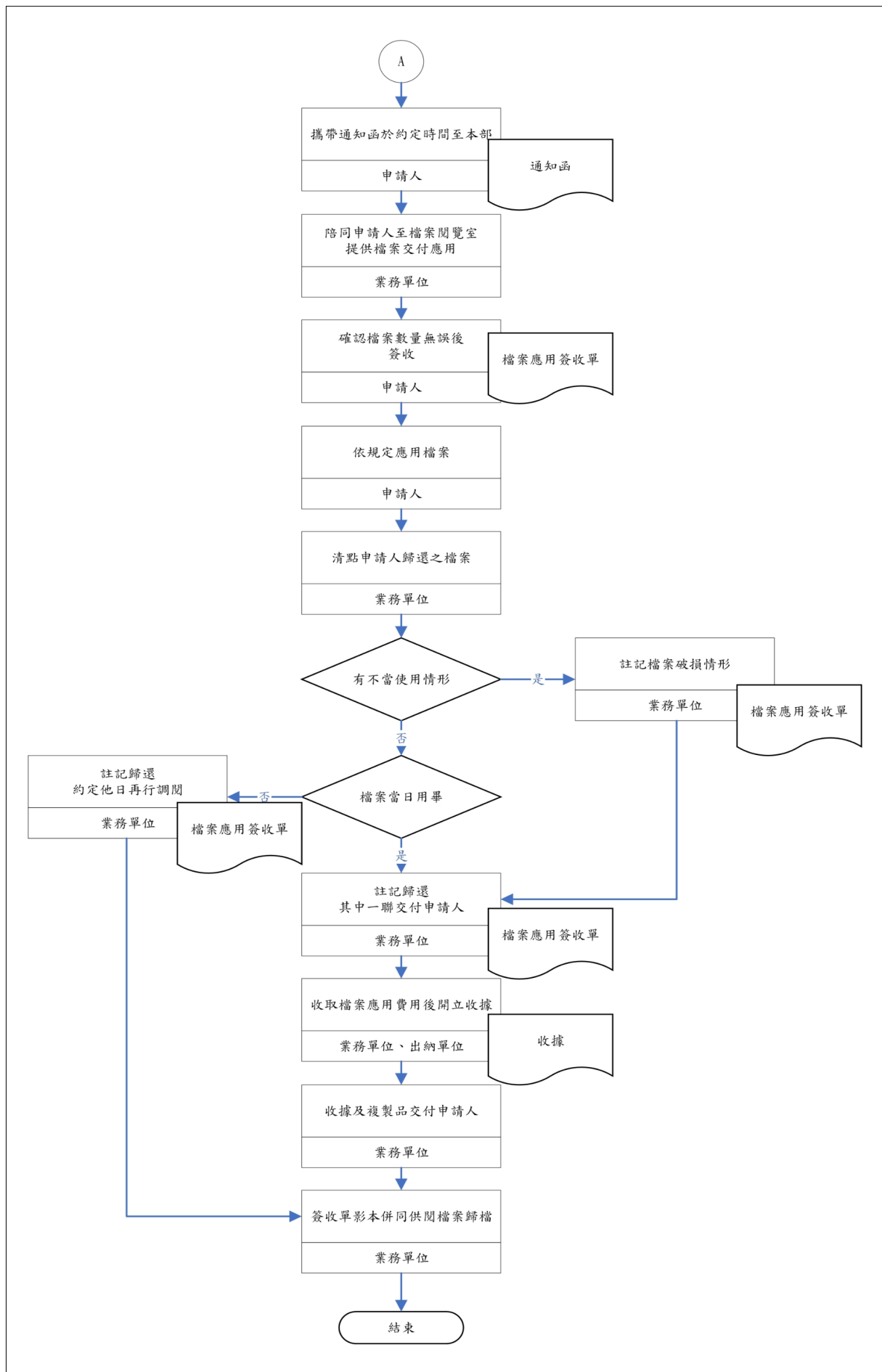
- (一) 申請人依通知應用檔案時，如需以電子郵件提供電子檔案應用或檔案複製郵寄服務者，業務單位應先收取申請人繳交之郵資、手續費及複製費用後，向出納單位繳費，將檔案複製品併同收據寄交申請人。電子檔案如以電子媒體儲存離線交付者，應提供申請人讀取檔案內容所需之軟體名稱及版本。
- (二) 申請人依約定時間至本部閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知函及身分證明文件，於完成登記程序後，由業務單位陪同至檔案閱覽室應用檔案。
- (三) 業務單位將檔案交付申請人確認檔案數量無誤

	後，應請其於「檔案應用簽收單」簽收。 (四) 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有污損、破壞等不當使用情形。如有發生下列情形者，業務單位應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。 1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。 2. 拆散已裝訂完成之檔案。 3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。 (五) 有關抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。 五、 還卷 (一) 檔案應用完畢，業務單位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。如有污損、破壞等不當使用情形，應於「檔案應用簽收單」註記後，依前述四(四)辦理。 (二) 申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務單位應於「檔案應用簽收單」註記應用情形後，請申請人另日再行調閱。 (三) 申請人閱畢檔案應歸還業務單位，點收無訛後，業務單位應於「檔案應用簽收單」上註記還卷，並將一聯交付申請人。 (四) 檔案應用完畢還卷後，業務單位應向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，收費標準依檔案管理局訂頒之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費，並陪同申請人至出納單位繳費。繳交費用後，開立收據併同檔案複製品交予申請人。 (五) 業務單位應將「檔案應用簽收單」影本併同供閱檔案悉數歸還檔案管理單位。
控制重點	一、 檔案應用申請：申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應填具「檔案應用申請書」後，向本部提出申請。 二、 申請審核及回覆：檔案應用准駁應依檔案法第十八條、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，並將審核結果於受理之日起三十日內以書面通知申請人。 三、 準備檔案：申請案件經核准者，業務單位應於檔案應用約定日期前備妥檔案，併同申請書影本及「檔案應用簽收單」待用。 四、 閱覽、抄錄或複製檔案 (一) 申請人如需以電子郵件提供電子檔案應用或檔案複製郵寄服務者，業務單位應先收取申請人

	繳交之郵資、手續費及複製費用後，向出納單位繳費，將檔案複製品併同收據寄交申請人。電子檔案如以電子媒體儲存離線交付者，應提供申請人讀取檔案內容所需之軟體名稱及版本。 (二) 申請人至本部應用檔案，應出示審核通知函及身分證明文件，於完成登記程序後，由業務單位陪同至檔案閱覽室應用檔案。 五、還卷 (一) 檔案應用完畢，業務單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有污損、破壞等不當情形。 (二) 業務單位應向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並陪同申請人至出納單位繳費及開立收據。 (三) 業務單位應將「檔案應用簽收單」影本併同供閱檔案悉數歸還檔案管理單位。
法令依據 (或訂定目的)	一、 檔案法 二、 政府資訊公開法 三、 行政程序法 四、 檔案閱覽抄錄複製收費標準 五、 檔案管理局編印之機關檔案管理作業手冊
使用表單	一、 環境部檔案應用申請書 二、 環境部檔案應用審核表 三、 環境部檔案應用簽收單

M-K-2-1-02 環境部受理民眾申請應用檔案作業流程圖





環境部內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書處

作業類別（項目）：環境部受理民眾申請應用檔案作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、 檔案應用申請：申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應填具「檔案應用申請書」後，向本部提出申請。						
二、 申請審核及回覆：檔案應用准駁應依檔案法第十八條、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，並將審核結果於受理之日起三十日內以書面通知申請人。						
三、 準備檔案：申請案件經核准者，業務單位應於檔案應用約定日期前備妥檔案，併同申請書影本及「檔案應用簽收單」待用。						
四、 閱覽、抄錄或複製檔案 (一) 申請人如需以電子郵件提供電子檔案應用或檔案複製郵寄服務者，業務單位應先收取申請人繳交之郵資、手續費及複製費用後，向出納單位繳費，將檔案複製品併同收據寄交申請人。電子檔案如以電子媒體儲						

存離線交付者，應提供申請人讀取檔案內容所需之軟體名稱及版本。 (二) 申請人至本部應用檔案，應出示審核通知函及身分證明文件，於完成登記程序後，由業務單位陪同至檔案閱覽室應用檔案。						
五、 還卷 (一) 檔案應用完畢，業務單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有污損、破壞等不當情形。 (二) 業務單位應向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用、並陪同申請人至出納單位繳費及開立收據。 (三) 業務單位應將「檔案應用簽收單」影本併同供閱檔案悉數歸還檔案管理單位。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

環境部檔案應用申請書

姓 名	出生日期	身分證明文件字號	住（居）所、聯絡電話
申請人	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail：
※ 代理人 與申請人之關係 ()	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail：
※ 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	檔號或收發文字號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選) 【閱覽、抄錄】 【複製】
1			☐ ☐
2			☐ ☐
3			☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐
7			☐ ☐
8			☐ ☐
9			☐ ☐
10			☐ ☐
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： ☐ 個人或關係人資料查詢 ☐ 學術研究 ☐ 新聞刊物報導 ☐ 業務參考 (可複選) ☐ 其他（請敘明目的）：			
此致 環境部 申請人簽章： 申請日期： 年 月 日 ※代理人簽章：			

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 1、 ※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 2、 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 3、 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。
- 4、 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 5、 本部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。
- 6、 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本部指定服務時間及場所為之。
- 7、 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。違反前項規定，本部將停止其應用檔案，其涉及刑事責任者，移送 檢察機關偵辦。
- 8、 閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案管理局訂頒之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 9、 申請書填具後，得以書面通訊方式送達本部。
環境部地址：100006 臺北市中正區中華路一段83號。
- 10、 申請書填具如有疑義，請洽本部秘書處文書檔案科。
聯繫電話：(02) 23117722 轉 2439。

檔號：
保存年限：

環境部 函稿

地 址：
聯 絡 人：
電 話：
電子郵件：

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：環境部檔案應用審核表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經審核結果如後附審核表，請查照。

說明：依臺端○○年○○月○○日申請書辦理。

正本：孫小毛先生

副本：本部秘書處（含附件）

抄本：

部長○○○

會辦單位：

層決行 ☐ 主任秘書 ☐ 常務次長 ☐ 政務次長(二) ☐ 政務次長(一) ☐ 部長			
承辦單位	主任秘書室	次長	部長
	核稿秘書		
	主任秘書		

環境部檔案應用審核表

申請人：孫小毛（A123456789、臺北市○○區○○路○○號）		
臺端申請應用檔案之審核結果如下：		
☑提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	☑可提供複製品供閱。	1、2
	☐可提供檔案原件供閱。	
	☑可提供複製。 所申請序號2案件內容含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○元及處理費○元。 ◎共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送環境部。（地址：100006 臺北市中正區中華路一段83號）	1、2
☑暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	☐檔案內容涉及國家機密。	
	☐檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐檔案內容涉及工商秘密。	
	☐檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☑檔案內容涉及人事及薪資資料。	3
	☐依法令或契約有保密之義務。	
	☐有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
	☐其他	
法令依據：○○○。		
注意事項及收費標準： 一、申請人如需應用檔案時，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本部（地址：100006 臺北市中正區中華路一段83號）洽辦，並請於行前三日前與○○連絡，以資準備。（連絡人：○○○，電話：○○○）。 二、不服本部審核結果者，得自本審核通知函送達翌日起三十日內，繕具訴願書提起訴願。 三、閱覽、抄錄檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。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。 四、檔案複製收費標準如背面標準表。		

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(依原檔案外觀形式為計價單位，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	

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 外觀形式為計價單 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	
			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	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	每幅四十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，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)	一小時以內每卷二百十元	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。
				二小時以內每卷四百零五元	
				三小時以內每卷六百零五元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收一百六十元，不足一小時以一小時計算	
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)	一小時以內每卷三百元	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。
				二小時以內每卷五百元	
				三小時以內每卷七百五十元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收二百五十元，不足一小時以一小時計算	
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)	一小時以內一百五十五元	
				二小時以內二百五十五元	
				三小時以內三百九十元	
				超過三小時者，每超過一小時加收一百元，不足一小時以一小時計算	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，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，每幅五百十五元	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。
	影音資料	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。

環境部檔案應用簽收單

共二聯（一聯承辦單位備查、一聯申請人收執）

申請人：孫小毛			約定應用日期： 年 月 日			
承辦人：			應用時間： 時 分至 時 分			
序號	檔號/收發文字號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1	95/01411/1/1/1	主管會報會議紀錄	☒ 閱覽 ☒ 複製	☐ 還卷 ☐ 續閱	8 頁	
2	95/01422/1/1/1	配合立法院應辦事項	☒ 閱覽 ☒ 複製	☐ 還卷 ☐ 續閱	10 頁	第9、10頁遮掩其他當事人資料
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 還卷 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 還卷 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 還卷 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 還卷 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 還卷 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 還卷 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 還卷 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 還卷 ☐ 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收： 日期：						