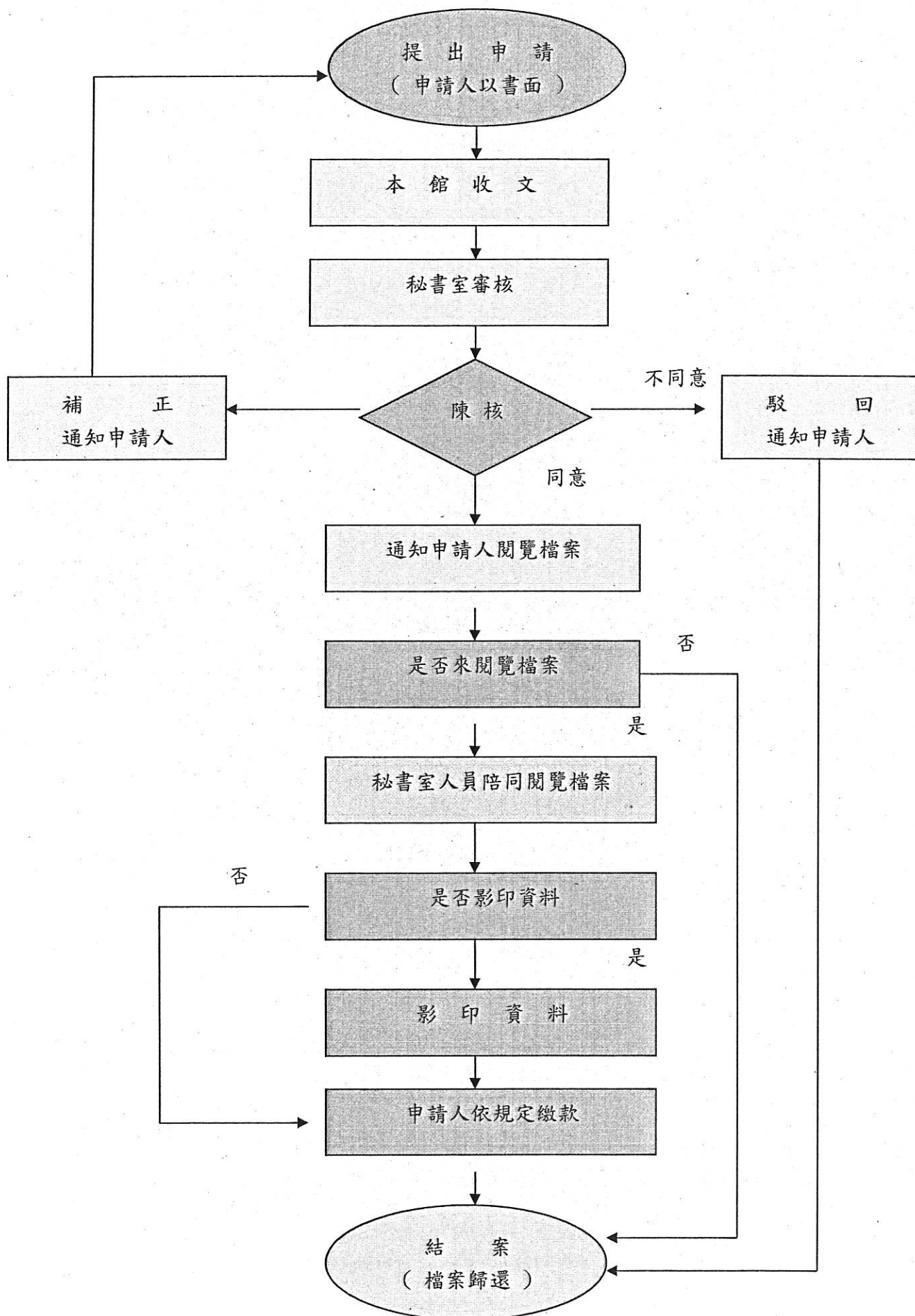


- 一、經由本館網站連結至檔案局全國檔案目錄查詢網搜尋欲借閱本館檔案之檔號、檔案名稱或內容要旨。
- 二、填寫申請閱覽申請書。
- 三、採親自送件、書面通訊申請。
- 四、等候本館審核答覆。
- 五、本館同意借閱後再約定借閱時間。
- 六、持審核通知書及身分證明文件按約定時間洽國立海洋科技博物館秘書室辦理借閱事宜。



(附件一)

國立海洋科技博物館檔案申請閱覽申請書

(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 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：	
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：	
※ 輔佐人 與申請人之關係 () 輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		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	檔號或公文文號	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： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 (可複選) ☐ 其他(請敘明目的)：					
申請人簽章： ☐ 印章 ※ 代理人簽章： ☐ 印章 ※ 輔佐人簽章： ☐ 印章					
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或護照號碼。
- 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、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製本部檔案，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，本部得拒絕其申請。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本部指定服務時間及場所為之。
- 八、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，本部將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」依國家發展委員會檔案管理局收費。
- 十、申請書（附件一）填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本館，如有疑義，請洽本館秘書室。
地址：基隆市中正區北寧路 367 號
聯繫電話：(02)24696000*1015
- 十一、申請書自掛號之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。

國立海洋科技博物館申請閱覽准駁通知書

申請人：	身分證字號： (申請書影本附後)	
台端申請應用檔卷之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應用方式	檔卷申請序號
	☐ 可提供檔案複製品供閱。	
	☐ 可提供複製。 若需郵寄服務，複製費用及郵資共計新臺幣__元，如屬業經歸檔管理之檔案，每次並加收處理費新臺幣五十元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送國立海洋科技博物館。地址：基隆市中正區北寧路 367 號。	
☐ 暫無法提供使用	原因	檔卷申請序號
	☐ 檔卷內容涉及國家機密。	
	☐ 檔卷內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔卷內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔卷內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔卷內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 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：依檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第 46 條等相關規定辦理。		
注意事項及收費標準： 一、申請提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照）逕洽秘書室人員。 二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。 三、餘如背面說明。		

一、依國立海洋科技博物館規定，應用檔案應注意下列事項：

(一)服務時間及場所：應用地點為本館指定之場所，開放時間為星期一至星期五，上午九時至下午十七時；國定例假日不開放。

(二)申請人進入閱覽處所，除筆記本外，個人物品及背包應置於保全櫃檯，並應注意下列事項：

1. 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
2. 不得破壞環境整潔。
3. 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。
4. 抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
5. 禁止攜帶私人物品，私人物品請交由保全保管。
6. 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。
7. 本館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。
8. 如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由保全保管，應用影像系統者應完成登出作業。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：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」收取費用。

切 結 書

本人已就後附之「國立海洋科技博物館檔案申請閱覽須知」第七點、第八點、第九點規定，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

附：「國立海洋科技博物館檔案申請閱覽須知」

七、申請人進入閱覽處所，除筆記本外，個人物品及背包應置於保櫃檯，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，私人物品請交由保全保管。

(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) 本館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，應將檔案交由保全保管，應用影像系統者應完成登出作業。

八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，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。

九、申請人有前二點所列情形，本館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。

(附件三)

委 任 書

本人 因 不克為

案親至國立海洋科技博物館閱覽、抄錄、複製資料（卷宗），特委任
代為辦理。

姓名或名稱	委任人	受任人
性別		
出生年月日		
身分證字號		
職業		
地址		
電話		

此致

國立海洋科技博物館

委任人

印

受任人

印

中 華 民 國 年 月 日

國立海洋科技博物館檔案申請閱覽簽收單

第一聯（第一聯秘書室備查、第二聯申請人收執）

申請人：			約定應用日期： 年 月 日			
申請書編號：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			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	准駁決定
1			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		

申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：

承辦人點驗：

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。

1. 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

2. 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。

秘書室應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

國立海洋科技博物館檔案申請閱覽簽收單

第二聯（第一聯秘書室備查、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	准駁決定
1			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收： 承辦人點驗： 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。

1. 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

2. 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。

秘書室應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

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

中華民國 108 年 10 月 22 日國家發展委員
會檔案管理局檔應字第 1080014299B 號
令修正

第一條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項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，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。

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 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人(以下簡稱檔案當事人)，申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，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。