

環境部化學物質管理署受理民眾申請應用檔案作業程序說明表

108 年 10 月 9 日環化秘字第 1080014717 號函下達

112 年 4 月 12 日環化秘字第 1128105688 號函修正

112 年 9 月 26 日環化秘字第 1128132746A 號函修正

項 目 編 號	L-Y-1-G-01
項 目 名 稱	受理民眾申請應用檔案作業
承 辦 單 位	秘書室
作 業 程 序 說 明	一、檔案應用申請 (一) 申請閱覽、抄錄或複製環境部化學物質管理署(以下簡稱本署)檔案者,應填具「檔案應用申請書」或以書面載明下列事項,向本署提出申請: 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 9 條第 2 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) 本署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 7 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 30 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 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審核，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見。
- (六) 檔案若涉下列情形之一者，為限制公開或提供之檔案，本署得拒絕民眾申請（檔案法第 18 條），業務單位應先予註記後，簽陳一層長官批示：
1. 有關國家機密者。
 2. 有關犯罪資料者。
 3. 有關工商秘密者。
 4. 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 5. 有關人事及薪資資料者。
 6. 依法令或契約有保密之義務者。
 7. 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- (七) 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。
- (八) 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，將不宜公開之部分抽離後提供應用；檔案不可拆卷者，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署閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知函及身分證明文件並完成登記程序後，由業務單位陪同至本署指定處所應用檔案。
- (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。

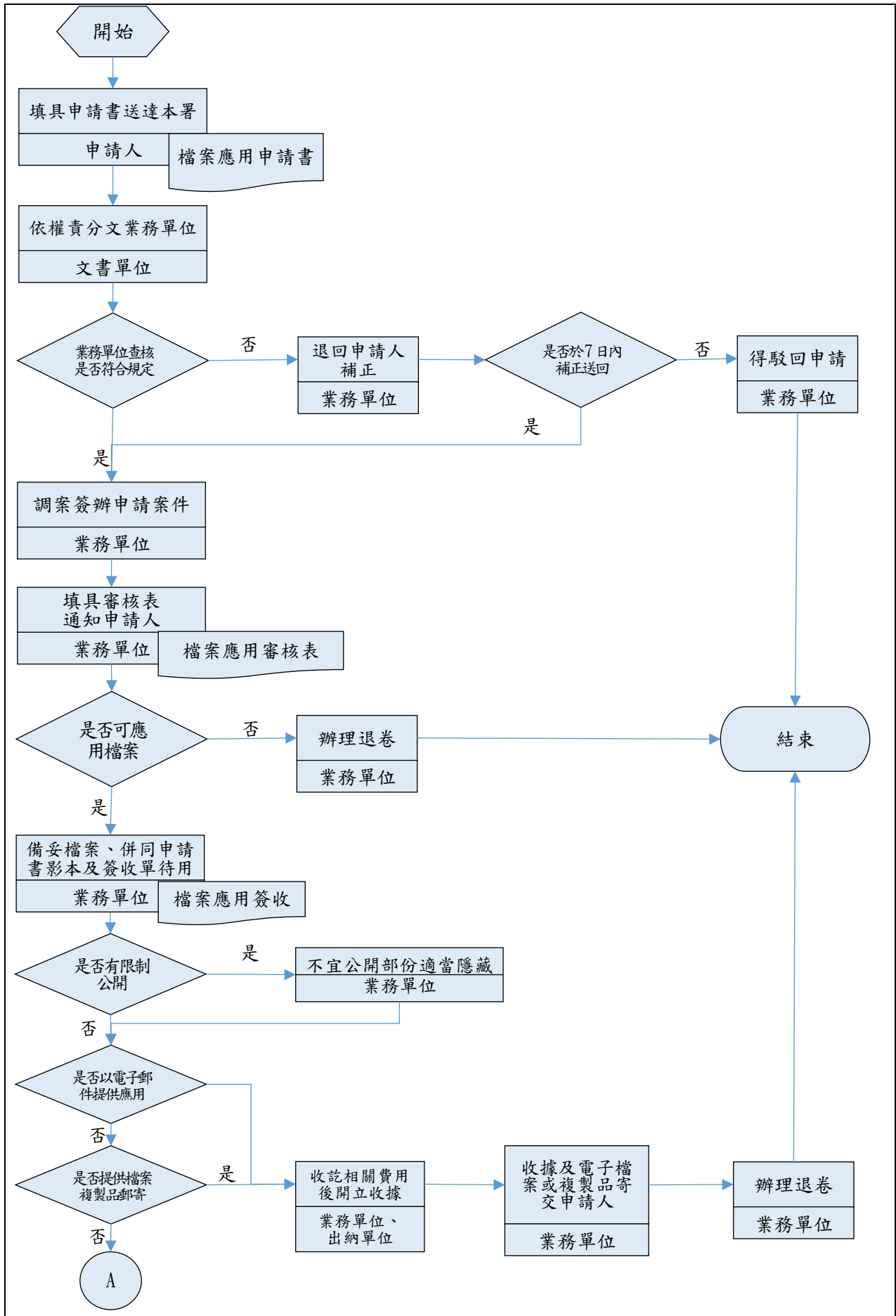
五、還卷

- (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」註記後並依前述四(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並經點收無訛後，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

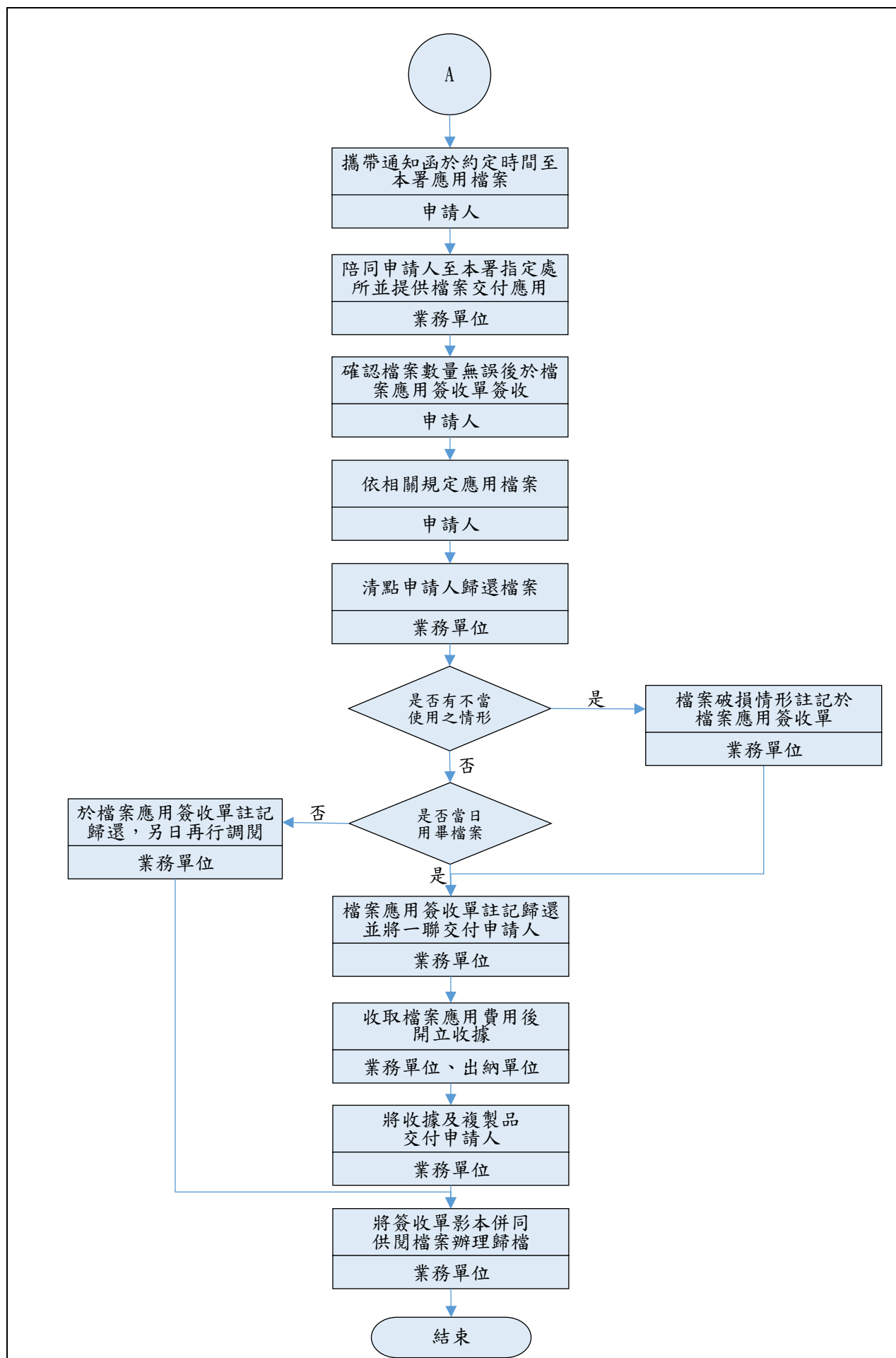
	出納單位繳費。繳交費用後，開立收據併同檔案複製品交予申請人。 (五) 業務單位應將「檔案應用簽收單」影本併同供閱檔案悉數歸還檔案管理單位。
控 制 重 點	一、 檔案應用申請：申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應填具「檔案應用申請書」後，向本署提出申請。 二、 申請審核及回覆：檔案應用准駁應依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理，並將審核結果於受理之日起 30 日內以書面通知申請人。 三、 準備檔案：申請案件經核准者，業務單位應於檔案應用約定日期前備妥檔案，併同申請書影本及「檔案應用簽收單」待用。 四、 閱覽、抄錄或複製檔案 (一) 申請人如需以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) 申請人至本署應用檔案，應出示審核通知函及身分證明文件並完成登記程序後，由業務單位陪同至本署指定處所應用檔案。 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、檔案應用申請書（如附件一） 二、檔案應用審核表（如附件二） 三、檔案應用簽收單（如附件三）
---------	---

環境部化學物質管理署受理民眾申請應用檔案作業流程圖



環境部化學物質管理署受理民眾申請應用檔案作業流程圖



環境部化學物質管理署內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：

作業類別(項目)：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，向本署提出申請。						
二、申請審核及回覆：檔案應用准駁應依檔案法第 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，並將審核結果於受理之日起 30 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，向秘書室出納人員繳費，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)申請人至本署應用檔案，應出示審核通知函及身分證明文件並完成登記程序後，由業務						

環境部化學物質管理署檔案應用申請書

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) (0) e-mail：
※ 代理人 與申請人之關係 ()	年 月 日		地址： 電話：(H) (0) 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(可複選)： ☐ 個人或關係人資料查詢 ☐ 學術研究 ☐ 新聞刊物報導 ☐ 業務參考 ☐ 其他（請敘明目的）：			
請填寫「檔案複製收費勾選統計表」並統計申請費用，總計費用為（新臺幣）： 元			
此致 環境部化學物質管理署 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 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、本署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，應於本署指定服務時間及場所為之。
- 七、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，本署將停止其應用檔案，其涉及刑事責任者，移送 檢察機關偵辦。
- 八、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。
- 九、申請書填具後，得以書面通訊方式送達本署。
環境部化學物質管理署地址：10667臺北市大安區大安路二段132巷35弄1號。
- 十、申請書填具如有疑義，請洽本署秘書室。
聯繫電話：(02) 23257399轉55225。

檔號：
保存年限：

環境部化學物質管理署 函稿

地 址：臺北市大安區大安路二段 132 巷 35 弄 1 號
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： 字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：環境部化學物質管理署檔案應用審核表

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：○○○君
副本：本署秘書室（含附件）
抄本：

署長 ○○○

會辦單位：

層 ▼ 決行 ☐ 主任秘書 ☐ 副署長(二) ☐ 副署長(一) ☐ 署長			
承辦單位	主任秘書室 核稿秘書	副署長	署長
	主任秘書		

環境部化學物質管理署檔案應用審核表

申請人：○○○（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化學物質管理署。（地址：106098臺北市大安區大安路二段132巷35弄1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），至本署（地址：106098臺北市大安區大安路二段132巷35弄1號）洽辦，並請於行前3日前與○○○連絡，以資準備。（聯絡人：○○○，電話：○○○）。

二、不服本署審核結果者，得自本審核通知函送達翌日起30日內，繕具訴願書提起訴願。

三、閱覽、抄錄檔案，每2小時收取新臺幣20元；不足2小時，以2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50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2元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準5倍計價。
			A3尺寸	每頁3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10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25元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁2元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準5倍計價。
			A3尺寸	每頁3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15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30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50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70元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白 列印輸出	B4尺寸以下	每頁5元	
			A3尺寸	每頁7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20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40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)	1小時以內每卷210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。
				2小時以內每卷405元	
				3小時以內每卷605元	
				超過3小時者，每超過1小時， 每卷加收160元，不足1小時以 1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)	1小時以內每卷300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。
				2小時以內每卷500元	
				3小時以內每卷750元	
				超過3小時者，每超過1小時， 每卷加收250元，不足1小時以 1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2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3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2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6元	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG- 2或AVI等格式)	1小時以內155元	
				2小時以內255元	
				3小時以內390元	
				超過3小時者，每超過1小時加 收100元，不足1小時以1小時 計算	

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 515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。
	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20元	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。

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。

環境部化學物質管理署檔案應用簽收單

共二聯（一聯承辦單位備查、一聯申請人收執）

申請人：○○○			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		

申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：

日期：

檔案複製收費勾選統計表1（共2頁）

勾選	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)	數量	金額
	紙張	影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁2元		
			A3尺寸	每頁3元		
		影印機彩色複印	B4尺寸以下	每頁10元		
			A3尺寸	每頁15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10元		
			圖像檔解析度201dpi 以上	每幅25元		
	照片	影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁2元		
			A3尺寸	每頁3元		
		影印機彩色複印	B4尺寸以下	每頁10元		
			A3尺寸	每頁15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15元		
			圖像檔解析度301dpi 以上	每幅30元		
	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50元（如不及一幅以一幅計）		
			圖像檔解析度301dpi 以上	換算成 A3幅數，每幅70元（如不及一幅以一幅計）		
	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4尺寸以下	每頁5元		
			A3尺寸	每頁7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20元		
			圖像檔解析度201dpi 以上	每幅40元		
總額						

檔案複製收費勾選統計表 2

勾選	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)	數量	總計
	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）	1小時以內每卷210元		
					2小時以內每卷405元		
					3小時以內每卷605元		
					超過3小時者，每超過1小時，每卷加收160元，不足1小時以1小時計算		
	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）	1小時以內每卷300元		
					2小時以內每卷500元		
					3小時以內每卷750元		
					超過3小時者，每超過1小時，每卷加收250元，不足1小時以1小時計算		
	電子檔案		紙張黑白列印輸出	B4尺寸以下	每頁2元		
				A3尺寸	每頁3元		
			紙張彩色列印輸出	B4尺寸以下	每頁10元		
				A3尺寸	每頁15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2元（如不及一幅以一幅計）		
				圖像檔解析度201dpi 以上	換算成 A4幅數，每幅6元（如不及一幅以一幅計）		
				影音檔(得採WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI等格式)	1小時以內155元		
					2小時以內255元		
					3小時以內390元		
					超過3小時者,每超過1小時加收100元，不足1小時以1小時計算		
	加值使用	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515元		
		影音資料		影音檔(得採WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI等格式)	每分鐘20元		
總額							

◆ 金額統計

表單名稱	總額
檔案複製收費勾選統計表 1	
檔案複製收費勾選統計表 2	
總計	

備註：收費標準依據國家發展委員會檔案管理局檔案複製收費標準表