

衛生福利部疾病管制署檔案申請應用要點

中華民國 097 年 06 月 09 日製訂

中華民國 102 年 06 月 11 日修訂

中華民國 102 年 08 月 08 日修訂

中華民國 104 年 05 月 11 日修訂

中華民國 105 年 10 月 14 日修訂

- 一、衛生福利部疾病管制署（以下簡稱本署）為便利民眾申請閱覽、抄錄及複製（以下簡稱應用）本署所管檔案，並建立應用服務機制，特依檔案法第十七條、第十八條規定事項，訂定本要點。
- 二、應用本署檔案，應先填具申請書，如委任代理人者，應同時檢附委任書向本署提出申請。申請書得以親自持送或書面通訊方式為之。
- 三、本署檔案之應用，以提供複製品為原則；申請應用檔案原件者，應於申請書載明事由。
- 四、申請應用本署檔案有下列情形之一者，本署得予拒絕：
 - （一）有關國家機密者。
 - （二）有關犯罪資料者。
 - （三）有關工商秘密者。
 - （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - （五）有關人事及薪資資料者。
 - （六）依法令或契約有保密之義務者。
 - （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 五、本署提供應用之檔案，依法令其中一部分限制公開者，僅就其中可公開部分提供之。
- 六、本署收受檔案應用申請後，應由文書單位登錄總收文號，並分文檔案管理單位，檔案管理單位即將該申請書併同申請審核表，送交應用檔案業務承辦單位審核。業務承辦單位應於十五日內，將審查結果移送檔案管理單位據以通知申請人。
- 七、本署受理檔案應用之申請，應自受理申請書之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果；申請書內容如需補正資料者，應通知申請人於七日內補正（得以電話通知），並自申請人補正資料送達之日起三十日內為準駁之決定。不能補正或逾期不補正者，得駁回申請。
- 八、本署受理檔案應用之申請件數過多者，將提供檔案目錄查詢清單，由申請人依核心需求排列優先閱覽順序，本署將採分批准駁方式提供，每次以 50 件為限。
- 九、經核准應用檔案者，本署於審核通知書中載明檔案應用之時間、地點及應注

意事項，函復申請人；如經審核駁回申請，亦應函復申請人。申請人於接獲核准應用通知後，如無法依規定時間前來應用檔案時，應事先告知本署，並另行約定應用檔案之時間，否則應重新提出申請。

十、申請人至本署應用檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件，確認無誤並完成登記程序後，始得進入檔案應用處所，本署業務承辦單位於檔案交付申請人使用，同時應請其於檔案應用簽收單簽名；身分證明文件於檔案應用完畢，還卷點收無誤後交還申請人。

十一、申請人至本署應用檔案，應於應用當日於本署所提供服務時間內歸還，如未能於當日應用完畢者，需先辦理還卷並另行約定日期再行應用，同時於檔案應用簽收單上註記檔案應用情形。檔案歸還時，經本署業務承辦單位點收無誤後，於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人收執。

十二、檔案管理單位及應用檔案之業務承辦單位，應併同協助或指導申請人應用檔案，並注意其保持檔案完整，不得有下列行為，必要時得停止應用，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：

（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。

十三、本署檔案應用所需費用，依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之規定收取。凡經收費者，本署應填據收費明細表交繳款人收執。

十四、本署檔案應用處所及開放服務時間：

本署檔案應用閱覽室（臺北市中正區林森南路6號3樓），時間為星期一至星期五，上午八時三十分至十二時，下午一時三十分至五時三十分。

附件一

衛生福利部疾病管制署檔案應用申請書

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：_____ e-mail：_____
<input type="checkbox"/> 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	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選)
	檔號/公文文號	檔案名稱或內容要旨	
1			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
2			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
3			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
4			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
5			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____			
複製品領取方式： <input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 郵寄			
此致 衛生福利部疾病管制署			
申請人簽章：_____※代理人簽章：_____ 申請日期：____年 月 日			

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、申請機關檔案有檔案法第 18 條所定所定情形之一者，本機關得予駁回。

- (一) 有關國家機密者。
- (二) 有關犯罪資料者。
- (三) 有關工商秘密者。
- (四) 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- (五) 有關人事及薪資資料者。
- (六) 依法令或契約有保密之義務者。
- (七) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本署機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。

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) 將檔案資料攜出借閱處所
- (二) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (三) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (五) 有喧嘩或妨礙其他秩序之行為。

八、閱覽、抄錄或複製機關檔案收費標準：

- (一) 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。
- (二) 複製檔案之收費標準如下：

紙張複製	A4	B4	A3
黑白	2 元	2 元	3 元
彩色	10 元	10 元	15 元
備註	需提供郵寄服務者，郵寄費用以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。		

其他複製方法依檔案管理署頒訂之「檔案複製收費標準表」收費。

九、申請書填具後，得以書面通訊或親自持送方式送衛生福利部疾病管制署

地址：臺北市中正區 10050 林森南路 6 號

電話：02-23959825

傳真：02-23917473

十、其他應告知事項：如有未盡事宜，依衛生福利部疾病管制署檔案申請應用要點規定辦理。

附件二

委 任 書

本人 _____ 因 _____ 不克為 _____

案親至衛生福利部疾病管制署閱覽、抄錄、複製檔案，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		
身分證明文件		
職業		
地址		
電話		

此致

衛生福利部疾病管制署

委任人

簽章

受任人

簽章

中 華 民 國

年

月

日

附件三

衛生福利部疾病管制署檔案應用申請審核表

申請人：		申請書編號：	(申請書影本附後)
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。		
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。		
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。		
所申請序號○○案件內容含應限制公開部分經遮掩處理後提供。			
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定資格審查。		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。		
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。		
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。		
<input type="checkbox"/> 其他(具體說明：_____)			
法令依據：			
審查單位：			
審查人員：			
承辦人：		科長：	單位主管：

備註：申請檔案應用經核准者，如須使用檔案原件，應依程序向檔案管理單位申請借調。

附件四

衛生福利部疾病管制署檔案應用申請審核通知書

申請人：	申請書編號： (申請書影本附後)	
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號○○案件內容含其他當事人資料部分經遮 掩處理後提供。 ◎若需郵寄服務，複製費用及郵資共計新臺幣○○元。 請於○○年○○月○○日前以現金袋或郵政匯票送行 政院衛生福利部疾病管制署。(地址：台北市中正區 10050 林森南路6號)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 其他 (具體說明：)		
法令依據：		
注意事項及收費標準：		
<p>一、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)，於○年○月○日○時至衛生福利部疾病管制署檔案應用閱覽室(地址：臺北市中正區10050 林森南路6號3樓)應用檔案，並請於行前三日與本署聯絡，以資準備。 (承辦人： 電話：)</p> <p>二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向衛生福利部提起訴願。</p> <p>三、餘如背面說明</p>		

說 明

一、依衛生福利部疾病管制署檔案申請應用要點規定，應用檔案應注意下列事項：

- (一) 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本署所指定場所為之。
- (二) 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 1. 將檔案資料攜出借閱處所。
 2. 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或做其他記號。
 3. 拆散已裝訂完成之檔案。
 4. 其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 5. 有喧譁或妨礙其他秩序之行為。

二、申請人於接獲核准應用通知後，如無法依規定時間前來應用檔案時，應事先告知本署，並另行約定應用檔案之時間，否則應重新提出申請。

三、閱覽、抄錄或複製機關檔案收費標準：

- (一) 閱覽、抄錄檔案，每小時收取費用新台幣 20 元，不足 2 小時，以 2 小時算。
- (二) 複製之收費標準：

紙張複製	A4	B4	A3
黑白	2 元	2 元	3 元
彩色	10 元	10 元	15 元
備註	若需郵寄服務，郵寄費用實支實付；每次並加收手續費新臺幣 50 元。		

其他複製方式依檔案管理局頒訂之「檔案複製收費標準表」收費。

附件五

衛生福利部疾病管制署檔案應用簽收單

共二聯(一聯業務單位備查，一聯申請人收執)

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
業務單位承辦人：			迄 時 分			
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 應用完畢 <input type="checkbox"/> 繼續應用		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 應用完畢 <input type="checkbox"/> 繼續應用		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 應用完畢 <input type="checkbox"/> 繼續應用		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 應用完畢 <input type="checkbox"/> 繼續應用		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 應用完畢 <input type="checkbox"/> 繼續應用		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 應用完畢 <input type="checkbox"/> 繼續應用		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 應用完畢 <input type="checkbox"/> 繼續應用		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 應用完畢 <input type="checkbox"/> 繼續應用		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 應用完畢 <input type="checkbox"/> 繼續應用		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 應用完畢 <input type="checkbox"/> 繼續應用		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期： 年 月 日						

附件六

衛生福利部疾病管制署

申請人：

申請書編號：

檔案複製收費明細表					
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	單價	數量	金額
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	黑白 2 元/彩色 10 元		
		A3 尺寸	黑白 3 元/彩色 15 元		
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	90 元		
		三十一分鐘至六十分鐘帶	120 元		
		六十一分鐘至九十分鐘帶	180 元		
		九十一分鐘以上	200 元		
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	100 元		
		三十一分鐘至六十分鐘帶	150 元		
		六十一分鐘至九十分鐘帶	200 元		
		九十一分鐘以上	250 元		
閱覽、抄錄			2 小時 20 元		
郵資					
郵寄手續費			50 元		
合 計			新台幣		元整

衛生福利部疾病管制署檔案應用作業流程

