

客家委員會令  
中華民國 109 年 3 月 4 日  
客會秘字第 10915002681 號

修正「客家委員會檔案及政府資訊開放應用須知」，並自即日生效。

附修正「客家委員會檔案及政府資訊開放應用須知」

主任委員 李永得

### 客家委員會檔案及政府資訊開放應用須知修正規定

91 年 4 月 23 日客會綜字第 0910001774 號函核定

91 年 5 月 22 日客會綜字第 0910002378 號函修正

101 年 2 月 23 日客會秘字第 1010003020 號令修正；並溯自中華民國 101 年 1 月 1 日生效

106 年 9 月 11 日客會秘字第 1060013045 號令修正

108 年 8 月 6 日客會秘字第 10815009941 號令修正

109 年 3 月 4 日客會秘字第 10915002681 號令修正

- 一、客家委員會（以下簡稱本會）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本會檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應以申請書（申請書如附件 1）或以書面載明規定事項向本會申請。如有代理人者，應填具姓名、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（如附件 2）；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。  
前項申請資料得親自持送或以書面通訊方式為之。
- 三、申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。  
業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，確認其正確性，如有不合規定程式或資料不全者，經通知補正者，申請人（或代理人）應於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回之。
- 四、本會檔卷應用之准駁，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。  
申請案件之准駁，應自受理之日起十五日內，以書面通知申請人（或代理人）准駁決定（准駁通知書、准駁表及准駁清單如附件 3、3-1、3-2）；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。其駁回申請者，並應敘明理由。  
案件之准駁期限，如有補正資料者，自申請人（或代理人）補正之日起算。
- 五、檔卷應用，以提供複製品為原則。如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，就其他部分公開或提供之。  
本會准駁同意檔卷應用之申請時，得按檔卷所在媒介物之型態給予申請人（或代理人）重製或複製品或提供閱覽、抄錄或複製。



業務承辦單位應將檔卷部分抽離或遮掩情形註記於檔卷應用簽收單（如附件 4）告知申請人（或代理人）。

六、申請人（或代理人）至本會應用檔卷時，應出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入指定之檔卷應用處所。

申請人（或代理人）應用檔卷原件時，應由業務承辦單位指派人員陪同為之。

七、申請人（或代理人）進入檔卷應用處所，應注意下列事項：

- （一）禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
- （二）不得破壞環境整潔。
- （三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- （四）抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- （五）未經本會許可，禁止攜帶私人物品。
- （六）未經本會許可，禁止擅自接用電源及連接本會網路系統。
- （七）本會提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本會資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本會掃毒檢查。

如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由業務承辦單位保管。

八、申請人（或代理人）應用檔卷，應保持檔卷資料完整，並不得有下列行為：

- （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
- （二）拆散已裝訂完成之檔卷。
- （三）以其他方法破壞或變更檔卷內容。

九、應用檔卷時，申請人（或代理人）有違反第七點及第八點所列情形者，本會得停止其應用，並記錄之。其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還。如未能於當日應用完畢者，業務承辦單位應於檔卷應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，再行約定應用日期。

檔卷應用完畢，應經本會業務承辦單位點收無誤，於檔卷應用簽收單註記還卷並將一聯交付申請人（或代理人）。

十一、檔卷應用處所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對外開放。

十二、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人（或代理人）應依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納之。

前項之收費，本會應開立收據。

本會提供檔卷複製品郵寄服務，業務承辦單位應先收取申請人（或代理人）繳交之郵資、複製費及處理費後，將複製品併同收據寄交申請人（或代理人）。

十三、本要點如有未盡事宜，適用其他相關法令之規定。



## 附件 1、申請書

## 客家委員會檔案應用申請

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：			
※代理人： 與申請人之關係 ( )			地址： 電話： 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	請先查詢檔案目錄或 本會全球網/政府資訊公開專區後填入		申請項目（可複選）			
	檔號或政府資訊公開 項目名稱	檔卷名稱或內容要旨	閱覽 抄錄	複製紙本		複製 電子檔
				黑白	彩色	
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※序號 有使用檔卷原件之必要，事由：						
申請用途： <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）：						
此致 客家委員會  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、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本會檔卷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、抄錄或複製檔卷，應於本會檔卷應用處所開放時間為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔卷，應遵守本會「檔案及政府資訊開放應用須知」有關規定，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。
- 八、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，應依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、應用檔卷而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十、申請書填具後，得親自持送或書面通訊方式送本會。機關地址：24220 新北市新莊區中平路 439 號(北棟)17 樓，電話：(02) 8995-6988，傳真：(02) 8995-6987。



## 附件 2、委任書

本人 委託

### 一、辦理下列事宜(請勾選)

- ☐申請應用檔卷
- ☐應用(閱覽、抄錄或複製)檔卷
- ☐領取檔卷複製品
- ☐申請案聯繫及公文送達事宜

二、☐是 ☐否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 客家委員會

	委託人	受委託人
親 筆 簽 名		
國民身分證、 護照或居留證號碼		
通 訊 地 址		
聯 絡 電 話		

附註：1.委託人即為申請應用檔卷之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日



附件 3、准駁通知書（範例 1-全部提供應用）

檔 號：

保存年限：

客家委員會 函（稿）

地址：新北市新莊區中平路 439 號(北棟)17 樓

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：臺端申請閱覽、抄錄及複製檔卷一案，經本會准駁決定全部提供應用，復請查照。

說明：

一、復臺端○年○月○日申請書。

二、檢附檔卷應用准駁表及清單各1份。

三、不服本案准駁決定者，依訴願法相關規定，得自收受本准

駁通知書之次日起30日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。

正本：

副本：

抄本：

主任委員 ○ ○ ○



附件 3、准駁通知書（範例 2-部分提供應用）

檔 號：

保存年限：

客家委員會 函（稿）

地址：新北市新莊區中平路 439 號(北棟)17 樓

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：臺端申請閱覽、抄錄及複製檔卷一案，經本會准駁決定如

說明，復請查照。

說明：

一、復臺端○年○月○日申請書。

二、臺端所申請之檔卷總計○案又○件，其中，部分內容涉及

○，歉難提供（准駁表及清單詳如附件）。

三、不服本案准駁決定者，依訴願法相關規定，得自收受本准

駁通知書之次日起 30 日內，繕具訴願書向行政院提起訴

願。

正本：

副本：

抄本：

主任委員 ○ ○ ○



## 附件 3-1 檔卷應用准駁表

## 客家委員會檔卷應用准駁表

申請人： (身分證明文件字號：) (地址：)		申請書編號： (申請書影本附後)
臺端申請應用檔卷之准駁結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔卷申請序號
	可提供 <input type="checkbox"/> 原件或 <input type="checkbox"/> 複製品供閱覽、抄錄。 ◎閱覽、抄錄每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ◎若需郵寄服務，複製費用(○元)、國內信函掛號郵資(○元)及處理費(○元)，共計新臺幣○元整。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送(寄)交本會	
	原因	檔卷申請序號
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔卷內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔卷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	
法令依據：		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件(身分證、護照或居留證)，至本會應用檔卷，並請於行前 3 日前與承辦人連絡，以資準備。(機關聯絡人姓名及電話： ) 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，繕具訴願書向行政院提起訴願。 三、餘詳如背面說明。		



一、依客家委員會檔案及提供政府資訊開放應用須知規定，應用檔案應注意下列事項：

- (一) 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本會所定時間（星期一至星期五，上午九時至下午四時三十分）及場所為之。
- (二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本會有關規定，並不得有下列行為：
  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。

二、相關費用收費標準：

- (一) 申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納之。
- (二) 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。

三、客家委員會地址：24220 新北市新莊區中平路 439 號(北棟)17 樓，交通資訊如下：



行政院新莊聯合辦公大樓  
周邊公車路線服務資訊

公車路線	路線起迄	尖峰 班距(分)	離峰 班距(分)	例假日 班距(分)
257 大南巴士	新莊高中-南港圓宅	12-15	15-20	15-20
615 三龍客運	丹鳳-台北車站	固定班次	固定班次	固定班次
617 三龍客運	泰山-內湖	7-10	10-15	15-20
622 三龍客運	泰山-捷運中山站(志仁高中)	固定班次	固定班次	※例假日停駛
652 大都會客運	新莊高中-內湖	12-15	15-20	15-20
783 三龍客運	五股-臺北北門	20-30	25-30	30-40
786 三龍客運	公西-板橋	15-20	30	尖峰15-20 離峰30
813區間車 指南客運 光華巴士	中和-行政院新莊聯合辦公大樓	發車時刻 6:15、6:25、6:55、16:20、16:40、17:00		※例假日停駛
813 指南客運 光華巴士	五股-中和	8-12	15-20	20-30
835 三龍客運	新北產業園區-捷運泰山站	固定班次	固定班次	固定班次
859 三龍客運	泰山-樹林	20-30	30-60	40-90

行政院新莊聯合辦公大樓  
周邊公車路線服務資訊

公車路線	路線起迄	尖峰 班距(分)	離峰 班距(分)	例假日 班距(分)
環狀線982 指南客運 大都會客運	新莊-新店	6-10	20-30	20-30
環狀線982 直達車 指南客運 大都會客運	捷運新埔站-行政院新莊聯合辦公大樓	●新埔站發車(僅4班次) 7:20、7:40、8:00、8:20 ●辦公大樓發車(僅5班次) 17:15、17:35、18:00、18:40、19:00		※例假日停駛
環狀線982 區間車 指南客運 大都會客運	捷運大坪林站-行政院新莊聯合辦公大樓	●捷運大坪林站發車(僅1班次) 7:30 ●辦公大樓發車(僅1班次) 18:20		※例假日停駛
藍18 指南客運 新北客運	新北產業園區-捷運府中站	固定班次	固定班次	※例假日停駛
新巴士 F208	中和-新莊	20	30-60	30-70
跳蛙公車 泰山-內湖	捷運新莊站-行政院新莊聯合辦公大樓	20-30	20-30	60
泰山國小-捷運 劍南路站	●泰山(僅2班次) 7:00、7:20 ●內湖(僅2班次) 18:00、18:20			※例假日停駛
臺北車站 專車	臺北車站-行政院新莊聯合辦公大樓	●臺北車站(自公園路至西區 路口)發車(僅4班次) 7:30、7:50、8:10、8:30 ●辦公大樓(自南樓對面發車) 僅2班次 17:50、18:10		※例假日停駛



附件 3-2、檔卷應用准駁清單

〇〇〇君（申請書編號）申請案

客家委員會准駁清單

序號	檔號或政府 資訊公開項 目名稱	案名或內容 要旨	案由	准駁決定	提供數量	備註
1						
2						
3						
4						
總計			0 案 又 0 件	檔卷原件0卷；檔卷影 像0頁		



## 附件4、檔卷應用簽收單

共二聯，一聯業務承辦備查、一聯申請人(代理人)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			
承 辦 人：			迄            時            分			
序號	檔號或政府資訊 公開項目名稱	檔卷名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	數量	准駁決定
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認應用檔卷內容及數量無誤			簽收：_____			
日期：○年○月○日						