

臺中市政府「廉能透明獎」公所廉能類申請表

提 案 機 關	臺中市烏日區公所
單 位 主 管 職 稱 及 姓 名	秘書室主任唐椒潔
主 要 辦 理 人 員 及 負 責 工 作	秘書室約僱人員蔡品萱 負責檔案清理、檔案應用、檔案保管、檔案銷毀
協 助 辦 理 人 員 及 負 責 工 作	秘書室技工劉小閔 歸檔案件要項審核、檔案點收、檔案編目
透 明 化 措 施 名 稱	臺中市烏日區公所檔案應用措施透明化
措 施 簡 介	民眾向本所申請閱覽、抄錄或複製檔案，本所提供應用之相關作業及程序，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用統計事項。
興 利 防 弊、 外 部 監 督 價 值 (28%)	檔案應用攸關民眾權益，本所網站首頁檔案應用服務專區提供民眾檔案申辦服務，包含檔案應用申請書、檔案應用委託書、檔案應用 Q&A、檔案閱覽作業流程、機關檔案目錄查詢、檔案閱覽抄錄複製收費標準及檔案複製收費標準表均可於專區中獲取。
流 程 標 準 化 及 公 開 化 程 度 (28 %)	1、臺中市烏日區公所於104年4月23日訂定「臺中市烏日區公所檔案閱覽作業要點」。 2、檔案管理局90年12月12日訂定並於110年12月30日修正之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及檔案複製收費標準表。 3、以上兩項規範均公開於本所網站首頁檔案應用專區。

系統（或措施） 便捷性、完整性及 安 全 性 (18 %)	民眾可自本所網站首頁檔案應用服務專區下載檔案應用申請書及申請書範例，參考範例填寫申請書向本所提出檔案應用申請。檔案應用相關資料本所網頁均有提供並隨時更新。
民眾使用情形 (18%)	自105年迄今本所民眾檔案申請應用情形如下： 105年1案，為有關祭祀公業登記。 109年2案，為有關行政區域劃分。 110年1案，為申請複製祭祀公業派下全員證明書。 111年1案，為申請複製當事人調解書及相關函文。
創新創意作為 (8%)	利用本所各項活動及機關大門跑馬燈辦理宣導，並預計將本所檔案閱覽作業流程及檔案閱覽抄錄複製收費標準（含檔案複製收費標準表）製成看板或海報，懸掛或張貼於民眾進出走廊方便民眾閱讀，使民眾深入瞭解檔案應用申請相關規定，進而激發檔案應用的興趣。
相 關 附 件	附件1：本所網站首頁檔案應用服務專區 附件2：臺中市烏日區公所檔案閱覽作業要點 附件3：檔案閱覽作業流程及檔案閱覽抄錄複製收費標準 附件4：檔案應用申請書及申請書範例下載網頁
聯 絡 窗 口	姓名：約僱人員蔡品萱 電話：04-23368016#329 e-mail：coat617288 @taichung.gov.tw

附件1：本所網頁首頁檔案應用專區服務

<舊版>

臺中市烏日區公所
Wuri District Office, Taichung City

搜尋使用說明 網站導覽 RSS訂閱頻道 市府首頁 回首頁

請輸入關鍵字 進階搜尋

機關介紹 公告訊息 業務資訊 便民服務 專區服務

現在位置 > 首頁 > 專區服務 > 檔案應用專區

檔案應用專區

共 6 筆資料，第 1/1 頁，每頁顯示筆數 筆

1. 檔案應用委託書	2015-09-14
2. 檔案應用Q&A	2015-09-14
3. 檔案閱覽作業流程	2014-07-10
4. <u>檔案閱覽抄錄複製收費標準</u>	2014-07-10
5. 檔案應用申請書	2014-07-10
6. 機關檔案目錄查詢區	2014-07-10

<更新後>

臺中市烏日區公所
Wuri District Office, Taichung City

搜尋使用說明 網站導覽 RSS訂閱頻道 市府首頁 回首頁

請輸入關鍵字 進階搜尋

機關介紹 公告訊息 業務資訊 便民服務 專區服務

現在位置 > 首頁 > 專區服務 > 檔案應用專區

檔案應用專區

共 7 筆資料，第 1/1 頁，每頁顯示筆數 筆

1. 檔案法令查詢	2024-06-14
2. 檔案應用申請書及範本	2024-06-14
3. 檔案閱覽抄錄複製收費標準	2024-06-14
4. 檔案應用委託書	2015-09-14
5. 檔案應用Q&A	2015-09-14
6. 檔案閱覽作業流程	2014-07-10
7. 機關檔案目錄查詢區	2014-07-10

附件 2：臺中市烏日區公所檔案閱覽作業要點

（中華民國 104 年 4 月 23 日烏區秘字第 1040008765 號函訂定）

- 一、本所為辦理檔案法有關檔案開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案（以下簡稱閱覽檔案），應填具申請書並敘明理由向本所提出。前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 三、申請閱覽檔案，各承辦單位非有法律依據不得拒絕。但有下列情形者，不在此限：
 - （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。
- 四、收受申請書後，應依權責，將申請書分文至業務承辦單位辦理。

業務承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書後，簽陳主管核示。

申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內為之；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。
- 五、申請案件如有不合規定或資料不全者，本所通知申請人七日內補正；逾期不補正或未完全補正者，逕行駁回之。

前點第三項收受申請書之日起十五日內為准駁決定，於前項情形，自申請人補正之日起算。
- 六、經核准閱覽之檔案，部分有應限制公開者，應僅就其可公開部分提供之。
- 七、申請人至本所閱覽檔案時，應出示審核通知書及備有本人相片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得閱覽檔案。
- 八、申請人申請閱覽檔案時，如需複製、郵寄閱覽之檔案時，本所業務承辦單位應先收取複製費用後，將檔案複製併同收據寄交申請人。
- 九、業務承辦單位將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案閱覽簽收單簽名。

十、申請人申請閱覽檔案，一律在本所閱覽處所為之，並應當日歸還，閱覽人如需暫時離開，應將檔案交予承辦人員，不得攜出閱覽處所。檔案閱覽完畢應予歸還，並由承辦人員點收無誤後，始將身分證明文件交還申請人。

十一、申請人閱覽檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：

- (一) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

有違反前項各款情形者，得停止其閱覽檔案，並記錄之，涉及刑事責任者，移送法辦。

十二、申請人閱覽檔案應至本所指定之處所為之。閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十一時；下午二時至四時。

十三、申請閱覽檔案經核准者，其費用依檔案閱覽、抄錄、複製收費標準表為之。

附件 3：檔案閱覽作業流程及檔案閱覽抄錄複製收費標準

<舊版>

臺中市烏日區公所
Wuri District Office, Taichung City

搜尋使用說明 網站導覽 RSS訂閱頻道 市府首頁 回首頁

請輸入關鍵字 進階搜尋

機關介紹 公告訊息 業務資訊 便民服務 專區服務

現在位置 > 首頁 > 專區服務 > 檔案應用專區

檔案應用專區

共 6 筆資料，第 1/1 頁，每頁顯示筆數 30 筆 確定

1. 檔案應用委託書

2015-09-14

2. 檔案應用Q&A

2015-09-14

3. 檔案閱覽作業流程

2014-07-10

4. 檔案閱覽抄錄複製收費標準

2014-07-10

5. 檔案應用申請書

2014-07-10

6. 機關檔案目錄查詢區

2014-07-10

<更新後>

臺中市烏日區公所
Wuri District Office, Taichung City

搜尋使用說明 網站導覽 RSS訂閱頻道 市府首頁 回首頁

請輸入關鍵字 進階搜尋

機關介紹 公告訊息 業務資訊 便民服務 專區服務

現在位置 > 首頁 > 專區服務 > 檔案應用專區

檔案應用專區

共 7 筆資料，第 1/1 頁，每頁顯示筆數 30 筆 確定

1. 檔案法令查詢

2024-06-14

2. 檔案應用申請書及範本

2024-06-14

3. 檔案閱覽抄錄複製收費標準

2024-06-14

4. 檔案應用委託書

2015-09-14

5. 檔案應用Q&A

2015-09-14

6. 檔案閱覽作業流程

2014-07-10

7. 機關檔案目錄查詢區

2014-07-10

附件 4：檔案應用申請書及申請書範例檔案下載網頁

臺中市烏日區公所
Wuri District Office, Taichung City

搜尋使用說明 網站導覽 RSS訂閱頻道

請輸入關鍵字

機關介紹 公告訊息 業務資訊 便民服務 專區服務

現在位置 > 首頁 > 專區服務 > 檔案應用專區

檔案應用申請書及範本

檔案下載 (或附件)

新版檔案應用申請書.odt odt 20 KB

檔案應用申請書 範本.jpg jpg 197 KB

市府分類： 便民服務 最後異動日期： 2024-06-14 發布日期： 2024-06-14 發布單位： 臺中市烏日區公所·秘書室

範例

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 孫小明	43.8.29	M123456789	地址：臺北市伊通街 59 巷 10 號 電話：(H)251318888(O) e-mail：			
※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	檔案名稱或內容要旨	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色	複製 電子檔	
1	0105/10050201/0001	機關檔案管理評鑑制度	☒	☐	☐	☒
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議	☒	☐	☐	☒
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範	☒	☐	☐	☒
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記	☒	☐	☐	☒
5						
※註：檔案應用申請，可直接利用機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。						
※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 ☐ 其他 (請敘明目的)：						
此致 (機關全銜)						
申請人簽章：			※代理人簽章：		申請日期： 年 月 日	