



行政院人事行政總處及所屬機構
資料開放行動方案

108 年 12 月

目錄

一、方案目標	1
二、推動現況	1
三、推動做法	1
四、精進策略	3
五、績效指標	5
六、預計時程	5
七、預期效益	6
八、考核與獎勵	6
九、其他	6
附件 1、行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則	7
附件 2、政府資料開放諮詢小組設置要點	11
附件 3、行政院人事行政總處檔案開放應用要點	15
附件 4、政府資訊重製或複製收費標準表	17
附件 5、行政院人事行政總處檔案應用申請作業	19

一、方案目標

政府施政透明、提升民眾參與公共政策議題是世界各國政府推動趨勢，經由政府資料的開放，可促使跨機關資料流通，提升施政效能，滿足民眾需求，以強化民眾監督政府的力量。爰行政院人事行政總處(以下簡稱本總處)依 108年1月17日行政院修訂之「行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則」(如附件1)及 106年11月6日修訂之「政府資料開放諮詢小組設置要點」(如附件2)，研訂本總處及所屬機構資料開放行動方案，以確立推動人事資料開放工作之範圍、執行策略、績效目標、開放期程、原則等，做為本總處及所屬機構推動資料開放之指導綱領及實施依據，進而擴大人事資料開放範圍，提升開放資料品質，促進人事資料增值應用推展。

二、推動現況

截至 108 年 12 月底，本總處及所屬機構計有 218 項資料集，其中甲類資料(開放資料)共計 150 項、丙類資料(不開放資料)共計 68 項，無乙類資料(有限度利用資料)。

資料品質方面，「資料可直接取得」符合百分比為 100.00% (銅標章以上等級之資料集)、「資料易於被處理」符合百分比為 84.44%(銀標章以上等級之資料集)、「資料易於理解」符合百分比為 76.67%(金標章以上等級之資料集)、「民眾意見回饋」民眾意見本總處於 14 個日曆天內回復之百分比為 100.00%。

三、推動做法

(一)「資料提供者」的觀點：

1、定期資料盤點：

每半年進行 1 次資料盤點(包含網站、資訊系統及資料庫)，由本總處各單位及所屬機構檢視各業管權責是否有新

產生但尚未開放之資料集，並就盤點資料進行資料分級(甲類、乙類、及丙類)與訂定開放期程；依資料集類型分為以下3類並處理之，並將盤點結果彙整後，送本總處資料開放業務承辦人統一公開於政府資料開放平臺。

(1)可立即開放：應於1週內將其置於政府資料開放平臺。

(2)預計開放：應至政府資料開放平臺之「預計開放資料集清單」更新資料。

(3)無法開放：應於資料盤點表敘明不能公開之理由與法規。

2、檢視民眾需求：

主要從政府資料開放平臺之「我有話要說」、「我還想要」與「互動專區」蒐集民間對資料集之需求，針對其需求提供電腦能判讀格式之資料集為原則，並以「資料開放民眾與企業運用」、「以免費為原則、收費為例外」、「資料大量、自動化而有系統的釋放與交換」等3步驟，強化資料開放內容，滿足民眾對資料開放之需求。本總處運用

「政府資料開放平臺」之互動專區功能，建立蒐集、線上管理及回應民眾回饋建議機制，並依人民陳情案件處理相關規定辦理及回復。有關需求意見，針對可開放之資料需求確立優先開放項目與期程，並持續追蹤資料開放進度，以促進良善互動參與；若無法開放之資料，將提報諮詢小組會議討論並經機關首長核可不得不予開放。

3、擴大開放應用範圍：

以本總處蒐集之公務人力資料為基礎，應用各式新興網路服務開發之各式雲端圖表工具，除供本總處與各人事機關(構)使用於處理或分析人事業務外，亦將無個資者或

將其個資去識別化後，公開供各界查詢及引用，使人事業務得以透明化，本總處亦可依各方回饋意見進行修正，將人事資訊業務做得更為完善。

4、加強個人隱私保護：

資料開放應注意勿違反「個人資料保護法」及相關規定，資料開放如包含個人資料，應依行政院「個人資料去識別化示範案例驗證程序」，完成個人資料之去識別化作業後，方可提供外界引用，務求有心人士無從直接或間接識別該特定個人。

5、建立本總處政府資料開放諮詢機制：

由機關與民間專家學者代表組成，負責規劃指導資料開放策略，並於每年年底檢視執行成果及修訂本方案。諮詢小組會議以每季召開一次為原則，每年不低於二次，並得視需要召開臨時會議。期藉由多元領域代表參與資料開放諮詢及協調，共商解決方案，襄助本總處加速資料開放作業。

(二)「資料使用者」的觀點：

1、透過自行研究或委託研究的方式，於研究過程中提出資料需求：亦可於使用資料過程中對其他部會資料集提供建議，如新增資料欄位、去除重複性高之資料集、或是資料品質及正確性的提升。

2、定期舉辦相關講座或教育訓練，協助員工瞭解政府開放資料策略。

3、加強與民間產政學溝通合作，協助檢視本總處開放資料品質。

四、精進策略

(一)本總處資料以開放、不收費為原則，不開放、收費為例外；若需收費或不予提供者需經本總處政府資料開放諮詢小組通過，

敏感性資料或有其他特殊理由如影響本總處業務安全者不予開放；各資料權責單位應主動開放無法規限定之資料，若無法開放應於諮詢小組會議上具體說明無法開放依據法源及原因，並適時檢討限制開放資料，以符合資料開放政策。

(二)開放之資料集因情事變更或其他正當理由，致繼續提供該開放資料供公眾使用，將不符公共利益，或有侵害第三人智慧財產權、隱私權等權利或其他法律上利益之虞者，經本總處各資料提供單位敘明理由並提諮詢小組會議討論後，經機關首長核可並於政府資料開放平臺公告停止提供及其理由後不予開放。

(三)開放格式

1、不需使用特定軟體或硬體即可讀取資料集內容之檔案格式。

2、五星資料評等：為全球資訊網發明人 Tim Berners-Lee 所提倡，是開放資料社群裡最為眾人所接受的標準，用此方式來標註資料集，可以比較不同資料集的品質，本總處資料開放以 3 星等為原則。

表 1、資料開放五星等架構(Tim Berners-Lee)

星等	說明	格式範例	本總處資料集個數
★	採用開放授權，使資料（任何資料格式）可以在網路上取得。	PDF、JPG、DOC	14
★★	讓資料能以結構化的方式取得(需以特定軟體開啟)。	XLSX	7
★★★	使用開放格式取代專屬格式。	TXT、CSV、XML	69
★★★★	使用固定網址來表示資料，使其他人可以連結到資料在資料網絡中的位置。	RDF、SPARQL	0
★★★★★	鏈結資料到其他相關資料，並提供資料之間的脈絡關係	LOD	0

	或描述說明。		
--	--------	--	--

- (四)開放之資料集應以「機器可讀、結構化、開放格式且符合領域資料標準之高品質資料」為原則，資訊系統產出之資料集以結構化、去識別化、開放格式或應用程式介面(Web Service)方式呈現；為利民間快速瞭解及應用資料內容，便利取用政府開放資料及強化政府機關間資料交換效能，依國家發展委員會訂定之「資料集詮釋資料標準規範」及「共通性資料存取應用程式(API)介面規範」辦理政府資料開放作業。
- (五)「依申請提供資料」：依「行政院人事行政總處檔案開放應用要點」、「政府資訊重製或複製收費標準表」、及「行政院人事行政總處檔案應用申請作業」辦理。

五、績效指標

- (一)資料集之「瀏覽次數」、「下載人次」每年成長 10%。
- (二)優化資料集品質，符合行政院設定之目標，並持續提升各項資料品質檢測指標符合百分比，各項資料品質檢測指標符合百分比每年成長 1%。
- (三)隨時檢視民眾於政府資料開放平臺上之意見，是否於 14 個日曆天內回復，並達成每件 7 日內，平均 5 日內回復之目標。
- (四)持續盤點本總處及所屬機構資料庫，據以清查欄位資料及法規依據，提報本總處資料開放諮詢小組核備資料分類與開放期程。

六、預計時程

- (一)109 年：檢視本總處所有資訊系統及資料庫，盤點可提供開放之資料集(包含去識別化與非去識別化資料)。
- (二)110-112 年：開放資料涉及資訊系統者，調整該系統支援資料輸出功能，且輸出之資料格式至少需符合三星等級標準。

(三)113 年：本總處開放資料符合各項評核構面標準(可取得性、易於被處理、易於理解)之資料集達 80%以上。

七、預期效益

(一)增加本總處施政透明及政府資料能見度，透過民間無限創意及自由加值運用，活化政府資料應用。

(二)提升資料品質與價值，創新服務，創造產業發展新契機。

(三)建立標準開放格式，提供民眾或民間更多元及更便捷的擷取管道。

八、考核與獎勵

為鼓勵本總處及所屬機構積極推動本總處資料開放，獎勵推動績效優良之有功人員，得依年度推動結果，提報諮詢小組建議年度獎懲事宜。

九、其他

本行動方案應配合行政院政府資料開放諮詢小組及本總處資料開放諮詢小組決議事項適時修正。

附件 1、行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則

- 一、為行政院及所屬各級機關（以下簡稱各機關）極大化開放政府資料，以政府資訊公開法為基礎，推動政府資料以開放格式、機器可讀且具一定品質方式提供外界使用，結合民間資源及創意，達成施政便民及公開透明之目的，特訂定本作業原則。
- 二、政府資料開放之範圍，指各機關於職權範圍內取得或作成，且依政府資訊公開法得公開之各類電子資料，包含文字、數據、圖片、影像、聲音、詮釋資料（metadata）等。
- 三、本作業原則用詞，定義如下：
 - （一）開放：指政府資料以開放格式於網路公開，提供個人、學校、團體、企業或政府機關等使用者，依其需求連結下載及利用。
 - （二）資料集：指一群相關電子資料之集合，為政府資料開放之基本單位。
 - （三）開放格式：指不需使用特定軟體或硬體即可取用資料集內容之檔案格式。
- 四、政府資料依其提供方式，區分如下：
 - （一）開放資料：以開放格式提供，採無償且不限使用目的、地區及期間，並不可撤回之方式授權利用。
 - （二）依申請提供資料：以開放格式提供，採有償、保留撤回權或其他限制條件之方式授權利用。

各機關依申請就職權範圍內作成或取得之已存在政府資料，並以開放格式提供時，除有正當理由外，應予以提供。

各機關發展創新應用服務時，宜優先以開放資料提供個人、學校、團體、企業發展創新服務及開發加值應用。

五、開放資料之認定，應考量該資料提供使用之公益性、是否涉及個人隱私或營業秘密、建置或取得成本與額外客製化費用、資料提供機關是否有完整權利及得否再轉授權等因素。

開放資料有下列情形之一者，經機關首長核可，並於政府資料開放平臺公告停止提供及其理由後，得轉為依申請提供資料或不予提供資料：

(一)因情事變更或其他正當理由，致繼續提供該開放資料供公眾使用，不符合公共利益。

(二)有侵害第三人智慧財產權、隱私權等權利或其他法律上利益之虞。

六、開放資料授權利用之條款，由行政院定之；依申請提供資料之授權利用條款，由資料提供機關定之。

前項授權利用之條款，應包括使用者承諾事項、政府機關責任之限制及終止條件等；其涉及著作權之授權利用者，並應定明授權方式、期間及範圍。

七、依申請提供資料以有償方式授權利用者，得由各機關以民事契約約定其授權利用之收費項目，其收費基準由各機關參考建置、蒐集、取得、維護及更新成本定之。

前項資料涉及商業利用者，得參考權利範圍、標的、權利金給付期間及方式等，約定不同費率或報償比率。

八、各機關應定期就政府資料檢視下列項目之妥適性，並適時調整：

- (一)開放資料清單及預計開放時程。
- (二)依申請提供資料清單及限制利用之理由。
- (三)依申請提供資料之收費基準。
- (四)依申請提供資料授權利用所創造之實質效益。
- (五)不予提供資料之法令依據或理由。

九、各機關應將開放資料清單、依申請提供資料清單及其收費基準，公開於政府資料開放平臺。

十、政府資料之開放，應以中央二級機關為中心，由其統籌規劃所屬機關(構)資料集管理，並集中列示於政府資料開放平臺(data.gov.tw)，供使用者連結下載及利用。

十一、各機關提供之開放格式資料，應符合下列規定：

- (一)可直接取得：無需人為操作即可透過連結直接獲取資料。
- (二)易於處理：優先提供結構化資料。
- (三)易於理解：應於詮釋資料描述其欄位說明及編碼意義等。
- (四)確保資料品質：不得任意分割，以確保其完整性，並力求資料之正確性及時效性。
- (五)利於資料間串聯運用：提供之資料欄位格式定義應與政府資料標準相符。

十二、各機關不得自建資料開放平臺。但有特殊情形需自建，並提報建置計畫，經國家發展委員會同意者，不在此限。

各機關依前項但書規定自建平臺者，應建立意見回饋機制、資料正確性回報及問題諮詢管道，並應綜整使用者意見，持續精進服務內容，必要時得請資料集提供機關對於使用者意見進行改善或說明。

十三、各機關未依本作業原則開放政府資料，或使用者對已開放政府資料之完整性及時效性提出精進建議時，國家發展委員會得協調各機關改善之。

十四、各機關辦理政府資料開放作業，應建立績效管理及推廣機制，並定期評估檢討執行成效，對積極推動有功人員應優予獎勵。

十五、各機關辦理政府資料開放，應依個人資料保護法及資通安全管理法等相關規定，辦理個人資料保護及資訊安全管理作業。

十六、各機關得視需要，於本作業原則所定範圍內，訂定政府資料開放相關規定。

十七、公營事業機構、公立學校及行政法人，得準用本作業原則之規定辦理資料開放。

十八、行政院及所屬各級機關以外之其他機關得參照本作業原則，另訂各該機關政府資料開放作業之規定。

附件 2、政府資料開放諮詢小組設置要點

- 一、為配合政府資料開放政策，建立跨域合作溝通平臺，擴大推動資料開放，達成施政便民及公開透明之目的，於行政院及各中央二級機關設政府資料開放諮詢小組（以下統稱各級諮詢小組），特訂定本要點。
- 二、行政院數位國家創新經濟推動小組之數位國家分組下設行政院政府資料開放諮詢小組（以下簡稱行政院諮詢小組），各中央二級機關設中央二級機關政府資料開放諮詢小組（以下簡稱中央二級機關諮詢小組）。各級諮詢小組之任務分別如下：

（一）行政院諮詢小組：

1. 擬訂資料開放推動政策。
2. 跨域合作溝通協調平臺。
3. 督導資料開放推動成效。

（二）中央二級機關諮詢小組：

1. 擬訂該機關與所屬機關資料開放行動策略，強化政府資料開放質與量、建立推廣及績效管理機制。
2. 規劃指導所屬機關資料開放，推動資料集分級、收費疑義之諮詢及協調。
3. 建立政府與民間溝通管道，促進多元領域代表參與資料開放諮詢及協調，共商解決方案。

三、各級諮詢小組運作架構如下：

- （一）行政院諮詢小組：置召集人一人，由行政院資訊長兼任，置委員八人至十一人。除召集人為當然委員外，其餘委員

由行政院院長就下列人員派（聘）兼之；民間代表人數不得少於委員總數三分之一：

1. 機關代表：由國家發展委員會、法務部、經濟部及財政部等機關資訊長擔任。
2. 民間代表：由公（協）會、社會團體代表、具相關學術專長或實務經驗之學者專家擔任。
3. 行政院諮詢小組之幕僚作業，由國家發展委員會派員兼辦。

（二）中央二級機關諮詢小組：置召集人一人，由各該機關資訊長兼任，委員十一人至二十一人。除召集人為當然委員外，其餘委員由各該機關首長就下列人員派（聘）兼之；民間代表人數不得少於委員總數三分之一：

1. 機關代表：由法制、業務、主計及資訊等單位主管及所屬機關主任秘書層級以上人員擔任。
2. 民間代表：由業務領域代表、公（協）會、社會團體代表、具相關學術專長或實務經驗之學者專家擔任。

四、各級諮詢小組召開會議方式如下：

- （一）行政院諮詢小組：每年以召開二次為原則，並得視需要召開臨時會議。
- （二）中央二級機關諮詢小組：每季以召開一次為原則，每年不低於二次，並得視需要召開臨時會議。
- （三）各級諮詢小組召開會議時，由召集人召集並擔任會議主席。召集人因故未能出席會議時，得指定委員一人代理之。
- （四）各級諮詢小組應有委員總數二分之一以上出席，出席委員中之民間代表應至少二人，且不得少於出席人數之三分之一，始得開會。

五、各級諮詢小組開會時，得邀請有關人士列席提供意見、報告或說明。

六、各級諮詢小組政府機關代表之委員，應隨其本職進退。

各級諮詢小組民間代表之委員任期為一年，期滿得續聘一次，並得隨同召集人異動改聘之。

前項委員由公（協）會或社會團體代表出任者，應隨其本職進退；其為學者專家者，於任期間因故出缺時，由召集人所屬機關補聘之，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

七、各級諮詢小組委員應親自出席會議。但代表政府機關出任之委員，因故未能親自出席時，得指派代表出席，並參與發言及表決。

八、各級諮詢小組委員均為無給職。

九、各級諮詢小組委員名單應公開於機關網站。

十、中央二級機關諮詢小組應按開會頻率檢視該機關與所屬機關提報之盤點資料及民間需求之回應說明，涉機關主管法規疑義者，應會同機關法制單位檢討修正，並確認回應說明之適切性；涉機關業務流程或資訊系統問題者，應排定改善期程，定期追蹤列管；涉跨部會法規疑義者，應提報行政院諮詢小組。

十一、中央二級機關諮詢小組應按開會頻率提報該機關與所屬機關資料開放推動成果送行政院諮詢小組備查，並按開會頻率於政府資料開放平臺（data.gov.tw）公開審查結果及說明未能開放之依據，並更新預計開放資料集清單。

十二、各級諮詢小組會議紀錄，應載明各方意見，並公開於政府資料開放平臺。

十三、中央二級機關於本要點生效前，已設有資料管理諮詢或審議機制者，得依其原有機制辦理，且應定期檢視適時增列民間代表，

共商平衡敏感資料保護及開放應用解決方案，並依第九點至第十二點規定辦理。

十四、行政院諮詢小組相關工作所需經費，由國家發展委員會循預算程序編列預算支應；中央二級機關諮詢小組相關工作所需經費，由各該機關循預算程序編列預算支應。

十五、各級諮詢小組不對外行文；其決議事項以機關名義行之。

附件 3、行政院人事行政總處檔案開放應用要點

- 一、行政院人事行政總處（以下簡稱總處）為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製總處檔案，應填具申請書（如附表一）並敘明理由向總處提出申請。
前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 三、總處受理檔案應用申請案件，文書單位收文掛號後，依檔案性質分由各承辦單位辦理。
承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依機關檢調作業要點規定向檔案管理單位辦理調案，並擬妥審核通知書（如附表二）後，簽陳總處權責長官核示。
申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
- 七、申請人應於指定日期親至指定處所閱覽、抄錄或複製檔案，並應出示核可通知及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入總處指定之檔案應用處所。
申請人應用檔案原件時，應由承辦單位指派人員陪同為之。
抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- 八、申請人進入閱覽處所，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）抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
 - （五）禁止攜帶私人物品。
 - （六）禁止擅自接用電源及連接總處網路系統。

(七) 總處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，其使用應遵守總處資訊安全政策相關規定。

申請人如有必要暫離檔案應用處所，應將檔案交由承辦單位人員保管。

十二、總處檔案開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時，例假日及國定假日不對外開放。

十三、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，申請人應依「行政院人事行政總處及所屬機關提供政府資訊收費標準」繳納之。

前項之收費，總處應開立收據交付申請人。

附件 4、政府資訊重製或複製收費標準表

政府資訊外觀型式	重製或複製方式	重製或複製格式	收費標準 (新臺幣)	備註
紙張	影印機黑白複印	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	
		A3 尺寸	每張三元	
	影印機彩色複印	B4 (含) 尺寸以下	每張十元	
		A3 尺寸	每張十五元	
圖像	沖印	3x5 吋	每張八十元	為保護圖像原件，圖像之沖印，以其正片、負片或電子影像檔等複製品為之為限。如圖像未有複製品時，則應先予翻拍或掃描，再以其複製品沖印之。
		4x6 吋	每張一百元	
		5x7 吋	每張一百五十元	
		8x10 吋	每張一百八十元	
		10x12 吋	每張六百元	
		11x14 吋	每張七百五十元	
		16x20 吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	一、電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 二、電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3 尺寸	每張三元	
	紙張彩色列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張十元	
		A3 尺寸	每張十五元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張三十元	
		B4 (含) 尺寸以上	每張六十元	
電子郵件傳送 電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 頁數 每頁二元		
錄音	拷貝	六十分鐘以下	每件一百二十元	錄音重製或複製各項計價標準不含空白帶(片)本身之
		六十一分鐘至九十分鐘	每件一百八十元	

政府資訊外觀型式	重製或複製方式	重製或複製格式	收費標準 (新臺幣)	備註
		九十一分鐘以上	每件二百元	費用。
錄影	拷貝	六十分鐘以下	每件一百五十元	錄影重製或複製各項計價標準不含空白帶(片)本身之費用。
		六十一分鐘至九十分鐘	每件二百元	
		九十一分鐘以上	每件二百五十元	

附件 5、行政院人事行政總處檔案應用申請作業

壹、法令依據

- 一、行政程序法。
- 二、政府資訊公開法。
- 三、檔案法及其施行細則。
- 四、本總處檔案開放應用要點。

貳、標準作業程序及注意事項：

程序	作業細項	說明及注意事項	辦理期程
準備作業			
申請	申請人至人事行政總處網站首頁右方「便民資訊」項下「檔案應用」下載檔案應用申請書。	◎依檔案法規定：申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之。 ◎ 範例檔案： 檔案應用申請書(含範例) 。	申請檔案應用時
	申請人應將申請書送交文書單位收文掛號。	依本總處檔案開放應用要點規定如下： ◎本總處受理檔案應用申請案件，由文書單位收文掛號。	收文時
	文書單位分文各承辦單位辦理。	◎總收文依檔案性質分由各承辦單位辦理。	依公文時效
審核	承辦單位審核申請書。	◎承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，並擬妥審核通知書後，發陳本總處權責長官核示。 ◎ 範例檔案： 檔案應用審核通知書(含範例) 。	公文陳核時
回覆	承辦單位不同意檔案應用。	◎依檔案法及其施行細則規定如下： 1. 請承辦單位敘明不同意理由併請回覆申請人。 2. 對於申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。 3. 申請案件之准駁，應自受理之日起30日內以書面通知申請人。	自受理之日起 30日內
	承辦單位核准檔案應用。		
準備檔案	承辦單位應簽會檔管單位並至線上公文系統填報檔案借調閱申請；檔管單位準備檔案供承辦單位借閱使用，並至公文系統「應用申請作業」填報檔案應用申請紀錄。	◎依檔案法及其施行細則、本總處檔案開放應用要點規定如下： 1. 申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則；有使用原件之必者，應於申請時記載其事由。 2. 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」，保留不得公開部分，就其他部分提供之。 3. 檔案因修補、掃描、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告知申	接到檔案調閱申請時

程序	作業細項	說明及注意事項	辦理期程
<pre> graph TD A[應用檔案] --> B[歸還檔案] B --> C([作業結束]) </pre>	承辦單位通知申請人於指定日期至指定處所應用檔案。	請人理由及得以利用之時間。 ◎依檔案法及其施行細則、本總處檔案開放應用要點規定如下： 1. 申請人應於指定日期親至指定處所閱覽、抄錄或複製檔案，並應出示核可通知及備有本人照片之身分證文件，依規定完成登記程序後，始得進入本總處指定之檔卷應用處所。 2. 申請人應用檔案原件時，應由承辦單位指派人員陪同為之。 3. 抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法規定辦理。 4. 如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由承辦單位人員保管。 5. 應用檔案時，申請人如違反本總處相關規定，承辦單位陪同人員應即停止其閱覽或抄錄，並記錄之。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。 6. 申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，申請人應依「行政院人事行政總處及所屬機關提供政府資訊收費標準」繳納之。	檔案應用時
	申請人歸還檔案於承辦單位。 承辦單位再將檔案歸還於檔管單位。	◎依本總處檔案開放應用要點規定如下： 1. 申請應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還。 2. 前項歸還，承辦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，並依規定辦理調案歸還；如有污損、破壞等不當使用情形，檔案管理人員應作成記錄並依相關規定辦理。	歸還檔案時

參、使用書表：

- 一、檔案應用申請書（含範例）。
- 二、檔案應用審核通知書（含範例）。

肆、備考：（無）

附表一

檔案應用申請書

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：(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)			
申請人職業： <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 軍 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 教 <input type="checkbox"/> 自由業 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 其他：			
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	
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)：			
此致 行政院人事行政總處			
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統一編號或護照號碼。
- 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、本機關檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他相關法令之規定辦法。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於總處所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法有關規定，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、申請書填具後，得以書面通訊方式送行政院人事行政總處。

地址：100 臺北市濟南路 1 段 2-2 號 10 樓

電話：(02) 23979298

傳真：(02) 23975565

範例一

檔案應用申請書

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 陳 ○ ○	○年○月○日	A120XXXXXX	地址：10051 臺北市中正 區濟南路1段2-2 號10樓 電話：(02) 23979298 e-mail： abcd1234@yahoo.com.tw
※代理人 李○○ 與申請人之關 係：配偶	○年○月○日	F220XXXXXX	地址：10051 臺北市中正 區濟南路1段2-2 號10樓 電話：(H)(02) 23979298 (O)(02) 23973286
※ 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)			
申請人職業： <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 軍 <input checked="" type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 教 <input type="checkbox"/> 自由業 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 其他：			
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	
1	0940099999	陳○○等3員派令	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input checked="" type="checkbox"/> 複製
2	0950098765	第五次人事機構人事甄審會議會議紀錄	<input checked="" 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 2 有使用檔案原件之必要，事由： 因○○○○○○○之需要，序號2有閱覽檔案原件之必要。			
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 checked="" type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：			

附表二	院人轉行政總處		
申請人簽章：	<input checked="" type="checkbox"/> 陳	※代理人簽章：	<input checked="" type="checkbox"/> 李
		申請日期：	96 年 8 月 22 日

行政院人事行政總處檔案應用審核通知書

申請人：	身分證明文件字號：	申請書收文號：
通訊地址：		
聯絡電話：		(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"/> 可提供檔案原件供參。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ※備註：	
<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"/> 檔案內容涉及工商機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<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。		
法令依據：		
注意事項：		
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），至總處 處（室）（地址：臺北市中正區濟南路1段2-2號 樓）應用檔案，並請於行前 日前與承辦人連絡，以資準備。 承辦人： 電話：		
二、不服總處審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向總處轉請行政院提起訴願。		

範例二

行政院人事行政總處檔案應用審核通知書

申請人：陳 ○ ○ 身分證明文件字號： A120XXXXXX 通訊地址：10051 臺北市中正區濟南路 1 段 2-2 號 10 樓 聯絡電話：(02) 23979298		申請書收文號： 09600XXXXX (申請書影本附後)
台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
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供參。	
☉可提供複製。 ※備註：		1
☉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"/> 檔案內容涉及工商機密。	
	<input type="checkbox"/> 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。	2
	<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：檔案法第○條第○項第○款		

注意事項：

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），至總處 ○ ○ 處（室）（地址：臺北市中正區濟南路1段2-2號11樓）應用檔案，並請於行前 ○ 日前與承辦人連絡，以資準備。

承辦人： 林 ○ ○ 電話：（02）23979298 轉○○○

二、不服總處審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向總處轉請行政院提起訴願。