

衛生福利部國民健康署檔案應用申請作業要點

檔案管理局 103 年 8 月 26 日檔應字第 1030004263 號函備查
103 年 9 月 10 日國健秘字第 1030900774 號訂定

- 一、衛生福利部國民健康署(下稱本署)為辦理檔案法第十七條至第二十一條規定事項，特訂定本要點。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製(下稱應用)本署檔案，應以案件或案卷為單位，並填具衛生福利部國民健康署檔案應用申請書(下稱申請書)(如附表一)，或以書面載明規定事項，以親送、郵寄或傳真方式向本署提出。
申請人委任意定代理人代為申請時，應檢具委任書；申請人如係法定代理人，應檢具相關證明文件備供查驗；申請人為法人、團體者，應附登記證明文件影本；申請案件屬個人隱私資料者，並應檢具身分關係證明文件。
- 三、申請應用檔案，以複製品為原則。
- 四、本署受理檔案應用申請後，檔案管理單位應就申請書內容先行審查，申請書內容未符規定需補正資料者，應通知申請人於七日內補正，申請人不予補正或逾期不補正者，得駁回其申請。申請書資料經補正者，自申請人補正資料送達之日起三十日內為受理准駁之決定。
- 五、本署受理檔案應用申請後，檔案管理單位應將申請書影本及衛生福利部國民健康署檔案應用申請審核表(下稱審核表)(如附表二)，送請檔案應用所屬之業務承辦單位審核。業務承辦單位應於十五日內，將審核結果移送檔案管理單位，檔案管理單位並應依審核結果於受理申請書之日起三十日內，以書面通知(如附表三)申請人檔案應用申請准駁之決定，申請應用檔案，以複製品為原則。
- 六、本署檔案應用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。提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開；應僅就其他可公開部分提供之。
- 七、經本署核准檔案應用者，應於審核表載明檔案應用之時間、處所及應注意事項，並將審核表函送申請人；經審核駁回其申請者，亦應函復申請人。
- 八、申請人於接獲檔案應用核准通知後，應依本署所定時間、處所應用檔案，並檢具本署核准通知函及身分證明文件備供查驗；如無法依所定時間應用檔案時，應事先告知本署，並另行約定檔案應用之時間。

- 九、申請人得委任代理人應用檔案；代理人除應檢具本署核准通知函、身分證明文件外，如係意定代理者，並應檢具委任書；如係法定代理者，應檢具相關證明文件備供查驗。
- 應用檔案之申請人或其代理人（下稱檔案應用人）經檔案管理單位查驗所檢具之文件無誤並登記後，始得於指定檔案應用處所應用檔案。
- 十、檔案管理單位將檔案交付應用人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。檔案應用人應於本署所提供之服務時間內完成檔案應用及歸還，未能於檔案應用當日應用完畢者，需先辦理還卷及與檔案管理單位約定續應用日期，並於檔案應用簽收單註記檔案應用情形。歸還之檔案經檔案管理單位點收無誤，應於衛生福利部國民健康署檔案應用簽收單(如附表四)還卷註記，將一份交檔案應用人收執。
- 十一、檔案應用人應依本署規定應用檔案，且不得於指定檔案應用處所內有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧、安全等情事，如有前開情形，且經檔案管理單位制止仍不聽從勸告者，應立即終止其應用，並記錄之。
- 十二、檔案應用人應用檔案，應保持案卷資料之完整，有下列情形之一者，檔案管理單位應立即終止其應用，並記錄之；其有犯罪嫌疑者，應移送檢察機關偵辦：
- (一)將檔案資料攜出應用處所。
 - (二)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏貼任何附加物品。
 - (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)有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。
- 十三、檔案應用人向本署申請檔案應用，應依國家發展委員會檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準規定繳納費用，本署應填具衛生福利部國民健康署檔案應用收費明細表(如附表五)一式二份，並將一份交檔案應用人收執。

衛生福利部國民健康署檔案應用申請書

申請書編號：

姓 名	出 生 年 月 日	身分證字號	地址、聯絡電話
申請人：			地址： 電話：
※代理人： 與申請人之關係 () 【請併附委任書】			地址： 電話：
※法人、團體、事務所或營業所 【請併附登記證明文件影本】 名稱： 地址： 電話：			
序號	檔號／公文文號	檔案名稱內容要旨	申請項目（可複選）
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
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 <p style="text-align: center;">衛生福利部國民健康署</p> <p style="text-align: right;">申請人簽章： ※代理人簽章： 申請日期： 年 月 日</p>			

申請檔案應用請詳閱後附填寫須知

填寫須知

- 一、申請應用本署檔案，請詳閱「衛生福利部國民健康署檔案應用申請作業要點」，並填寫本申請書，或以書面載明規定事項。
- 二、本申請書各欄位請完整填具，標記「※」者，請依需要加填。
- 三、申請人委任意定代理人代為申請時，應檢具委任書；申請人如係法定代理人，應檢具相關證明文件備供查驗；申請人為法人、團體者，應附登記證明文件影本；申請案件屬個人隱私資料者，並應檢具身分關係證明文件。
- 四、申請人應依本署所定時間、處所應用檔案，並檢具本署核准通知函及身分證明文件備供查驗；無法依所定時間應用檔案時，應事先告知本署，並另行約定檔案應用時間。
- 五、本署檔案應用准駁檔案法第 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。提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開；應僅就其他可公開部分提供之。
- 六、應用本署檔案，應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定繳納費用。
- 七、申請書填具後，得以親送、寄送或傳真方式向本署提出申請。
地址：[\(10341\) 台北市大同區塔城街 36 號](#)
電話：[\(02\)2522-0947](#)
傳真：[\(02\)2522-0988](#)

衛生福利部國民健康署檔案應用申請審核表

申請人：○○○（代理人：○○○）		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：			
□ 提供應用	檔案申請序號	應用方式	
		<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。 ◎檔案複製費用新臺幣○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衛生福利部國民健康署。（地址： <u>台北市大同區塔城街36號</u> ）	
□ 暫無法提供使用	檔案申請序號	原因	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及犯罪資料。	
		<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及資格審查。	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事或薪資資料。	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容有依法令或契約保密之義務。	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容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：			
應用檔案注意事項及收費規定：			
一、提供應用檔案者，檔案應用人請持本署核准通知函及身分證明文件，於○年○月○日○時至衛生福利部國民健康署秘書室（地址： <u>台北市大同區塔城街36號</u> ；電話： <u>02-25220947</u> ）。			
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。			
三、餘如背面說明。			

審查單位：

審查人員

應用檔案注意事項說明

一、依衛生福利部國民健康署檔案應用申請作業要點規定，應用檔案注意事項如下：

- (一) 應依本署所定時間、處所應用檔案，並檢具本署核准通知函及身分證明文件備供查驗；無法依所定時間應用檔案時，應事先告知本署，並另行約定檔案應用時間。
- (二) 申請人得委任代理人應用檔案；代理人除應檢具本部核准通知函、身分證明文件外，如係意定代理者，並應檢具委任書；如係法定代理者，應檢具相關證明文件備供查驗。應用檔案之申請人或其代理人（下稱檔案應用人）經檔案管理單位查驗檢具之文件無誤並登記後，始得於指定處所應用檔案。
- (三) 應於本署所提供之服務時間內完成檔案應用及歸還，未能於檔案應用當日應用完畢者，需先辦理還卷及與檔案管理單位約定續應用日期。
- (四) 檔案管理單位將檔案交付應用人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。歸還之檔案經檔案管理單位點收無誤，應於本署檔案應用簽收單還卷註記，將一份交檔案應用人收執。
- (五) 應依本署規定應用檔案，且不得於指定檔案應用處所內有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧、安全等情事，如有前開情形，且經本部制止仍不聽從勸告者，應立即終止其應用，並記錄之。
- (六) 應保持案卷資料之完整，有下列情形之一者，應立即終止應用，並記錄之；其有犯罪嫌疑者，應移送檢察機關偵辦：
 1. 將檔案資料攜出應用處所。
 2. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏貼任何附加物品。
 3. 拆散已裝訂完成之檔案。
 4. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 5. 有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

二、應用本署檔案，應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定繳納費用。

三、交通路線：

(一) 公車

編號	站名	可搭乘公車
1	北門	12、1504、218 直、250、255、260、302、304 承德、304 重慶、310、42、622、641、660、756、9、綠 17、藍 29
2	中興醫院	622
3	中興醫院	紅 33
4	中興醫院(塔城)	12、274、302、52、660、9、紅 25、綠 17、639
5	南京西路口	250、255、274、304 重慶線、641、660、1504、302、9、紅 25
6	延平鄭州路口	206、223、274、539、601、669、9

(二) 捷運

乘坐捷運松山線，請於北門站 3 號出口出站，往塔城街方向直走步行，即可到達本署。

(三) 台鐵及高鐵

至台北車站下車，延著 Y 區台北地下街步行，請於 Y27 出口出去，即可到達本署。

檔案應用申請審核通知書

檔 號：

保存年限： 年

衛生福利部國民健康署 函(稿)

機關地址：

傳 真：

聯絡人及電話：

電子郵件信箱：

受文者：如正副本

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：衛生福利部國民健康署檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案一案，經審核決定如後附審核表，請查
照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○

副本：○○○(均含附件)

署 長 邱 ○ ○

檔案應用申請審核通知書附件

附表三
附件

衛生福利部國民健康署檔案應用申請審核表

申請人：○○○（代理人：○○○）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：

	檔案申請序號	應用方式
□ 提供應用		<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。 ◎檔案複製費用新臺幣○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衛生福利部國民健康署。（地址： <u>台北市大同區塔城街36號</u> ）
	檔案申請序號	原因
□ 暫無法提供使用		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及犯罪資料。
		<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及資格審查。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事或薪資資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容有依法令或契約保密之義務。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容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：

應用檔案注意事項及收費規定：

- 提供應用檔案者，檔案應用人請持本署核准通知函及身分證明文件，於○年○月○日○時至衛生福利部國民健康署秘書室（地址：台北市大同區塔城街36號；電話：02-22520947）。
- 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。
- 餘如背面說明。

應用檔案注意事項說明

一、依衛生福利部國民健康署檔案應用申請作業要點規定，應用檔案注意事項如下：

- (一) 應依本署所定時間、處所應用檔案，並檢具本署核准通知函及身分證明文件備供查驗；無法依所定時間應用檔案時，應事先告知本署，並另行約定檔案應用時間。
- (二) 申請人得委任代理人應用檔案；代理人除應檢具本部核准通知函、身分證明文件外，如係意定代理者，並應檢具委任書；如係法定代理者，應檢具相關證明文件備供查驗。應用檔案之申請人或其代理人（下稱檔案應用人）經檔案管理單位查驗檢具之文件無誤並登記後，始得於指定處所應用檔案。
- (三) 應於本署所提供之服務時間內完成檔案應用及歸還，未能於檔案應用當日應用完畢者，需先辦理還卷及與檔案管理單位約定續應用日期。
- (四) 檔案管理單位將檔案交付應用人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。歸還之檔案經檔案管理單位點收無誤，應於本署檔案應用簽收單還卷註記，將一份交檔案應用人收執。
- (五) 應依本署規定應用檔案，且不得於指定檔案應用處所內有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧、安全等情事，如有前開情形，且經本部制止仍不聽從勸告者，應立即終止其應用，並記錄之。
- (六) 應保持案卷資料之完整，有下列情形之一者，應立即終止應用，並記錄之；其有犯罪嫌疑者，應移送檢察機關偵辦：
 1. 將檔案資料攜出應用處所。
 2. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏貼任何附加物品。
 3. 拆散已裝訂完成之檔案。
 4. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 5. 有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

二、應用本署檔案，應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定繳納費用。

三、交通路線：

(一) 公車

編號	站名	可搭乘公車
1	北門	12、1504、218 直、250、255、260、302、304 承德、304 重慶、310、42、622、641、660、756、9、綠 17、藍 29
2	中興醫院	622
3	中興醫院	紅 33
4	中興醫院(塔城)	12、274、302、52、660、9、紅 25、綠 17、639
5	南京西路口	250、255、274、304 重慶線、641、660、1504、302、9、紅 25
6	延平鄭州路口	206、223、274、539、601、669、9

(二) 捷運

乘坐捷運松山線，請於北門站 3 號出口出站，往塔城街方向直走步行，即可到達本署。

(三) 台鐵及高鐵

至台北車站下車，延著 Y 區台北地下街步行，請於 Y27 出口出去，即可到達本署。

衛生福利部國民健康署檔案應用簽收單

申請書編號：			核定應用日期：○年 ○月 ○日			
申請人/檔案應用人：			實際應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔號/公文文號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
<p>上開檔案應用內容、件數及頁數經申請人/檔案應用人確認無誤。</p> <p style="text-align: center;">申請人/檔案應用人（簽章）：</p> <p style="text-align: center;">衛生福利部國民健康署秘書室：</p> <p style="text-align: right;">日期： 年 月 日</p>						

本簽收單共二份（一份由申請人/檔案應用人收執，一份由本部檔案管理單位存查）

衛生福利部國民健康署檔案應用收費明細表

申請人/檔案應用人：

申請書編號：

印表日期：

(單位：新台幣/元)

序號	檔案應用方式	複製方式	數量	收費標準	收費小計
	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製				
	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製				
	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製				
	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製				
	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製				
	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製				
總 計					

申請人/檔案應用人：

(簽章)

衛生福利部國民健康署秘書室：

本明細表共二份（一份由申請人/檔案應用人收執，一份由本部檔案管理單位存查）

衛生福利部國民健康署檔案應用申請作業流程圖

