



申請檔案應用

應遵守事項

1. 禁止飲食、吸菸、喧嘩

2. 抄錄檔案限使用鉛筆

3. 不得破壞環境及設備

4. 應保持檔案完整，並禁止下列行為：

(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。



檔案應用

what?

民眾向各機關申請「閱覽、抄錄或複製」檔案及機關提供應用、服務及推廣的相關作業與程序。

應用「目的」

why?

落實政府資訊公開與透明化，滿足民眾「知」的權利，建立社會大眾監督機制，促進民主之參與。

福建連江 地方檢察署



檔案應用 服務手冊

申請流程

開始

1. 查詢檔案

2. 提出書面申請

3. 機關受理

4. 機關准駁
(30日內回覆)

5. 駁回

5. 核准

結束

6-1. 郵寄服務

6-2. 親取(閱覽)

7. 用畢歸還

8. 繳納費用並收執收據

結束



收費標準

| | | | |
|--------------|--------------------|----|-----------------|
| 檔案應用方式 | B4(含)以下 | A3 | 備註 |
| 閱覽與抄錄 | 每2小時 | | 不足2小時 |
| | 20元 | | 以2小時計算 |
| 黑白複印(每頁) | 2元 | 3元 | 彩色複印以左列收費標準5倍計算 |
| 電子檔案黑白列印(每頁) | 2元 | 3元 | |
| 郵寄複製品 | 郵遞費實支實付，每次加收處理費50元 | | |

- 以上收費標準，以新臺幣計價。
- 其他檔案形式複製費用，依國家發展委員會檔案管理局所訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」所附「檔案複製收費標準表」收費。



CONTACT US



209002連江縣南竿鄉復興村210號



0836-22823



ljcfe@mail.moj.gov.tw



<https://www.ljc.moj.gov.tw>

