

# 財政部關務署臺北關檔案應用閱覽處所及相關資訊

一、檔案閱覽室地址：桃園市大園區航勤北路 21 號 5 樓

秘書室檔案股

## 交通資訊：

公車：台北北站搭國光客運或桃園、中壢搭桃園客運往桃園國際機場  
華儲貨運站下車，直走即看到左前方海關通關大樓（6 層樓建築）。

開車：走中山高或北二高至桃園國際機場交流道，約 10 分鐘可抵達海關  
通關大樓。

二、檔案閱覽室開放時間：

星期一至星期五 上午 9 時至 12 時；下午 1 時 30 分至 4 時 30 分

國定例假日不開放。

電話：(03)3834265 轉 535

三、檔案應用申請方式：

(一)現場申請

(二)書面通訊申請

四、本關受理民眾申請檔案應用服務作業規定及相關應用申請書表等相關資訊，  
請上本關外部資訊網下載使用。

(網址：[http://taipei.customs.gov.tw/便民服務/服務資訊/民眾意見處理  
作業流程/檔案閱覽/財政部關務署臺北關檔案閱覽室使用須知](http://taipei.customs.gov.tw/便民服務/服務資訊/民眾意見處理作業流程/檔案閱覽/財政部關務署臺北關檔案閱覽室使用須知))

**檔案足以見證時代的變遷與進展  
是瞭解國家發展的重要資料  
也是政府資訊公開重要的一環**

# 財政部關務署臺北關檔案閱覽室使用須知

- 一、財政部關務署臺北關（以下簡稱本關）檔案閱覽室為本關檔案應用服務之場所，提供檔案查詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、本閱覽室開放時間為星期一至星期五上午 9 時至 12 時；下午 1 時 30 分至 4 時 30 分，國定例假日不開放。
- 三、非本關人員進入閱覽室時，應先出示身分證明文件並辦理登記，除筆記本外，個人物品及背包應置於置物櫃。
- 四、本關檔案之應用，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於「**檔案應用申請書（檔案下載）**」載明其事由。
- 五、應用本關檔案，應提示「**檔案應用申請審核通知書**」，由業務承辦人員陪同應用檔案或線上調閱影像檔案，如須使用「**機關檔案目錄查詢網**」（網址：[https://near.archives.gov.tw/cgi-bin/near2/nph-redirect?rname=simp\\_search&](https://near.archives.gov.tw/cgi-bin/near2/nph-redirect?rname=simp_search&)），請向陪同人員登記後再予使用相關設備。
- 六、本閱覽室提供鉛筆及手套；申請人不得使用墨汁、墨水或原子筆等文具用品抄錄檔案；複製檔案以自行使用影印機影印為原則，使用時，應依陪同人員指導操作。
- 七、本關檔案之應用及查詢，一律在本閱覽室為之；應用人員如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予陪同人員保管，不得攜出；使用電腦查詢全國檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。
- 八、閱覽、抄錄或複製本關檔案者，依據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**」收費。
- 九、申請人於檔案應用完畢，應將檔案交還業務承辦陪同人員點收，經查檢無誤及查詢全國檔案目錄系統不再使用完成登出作業後，始得領回身分證明文件；應用之檔案應當日歸還，如有繼續使用之必要者，得申請另訂日期續閱。
- 十、閱覽、抄錄或複製本關檔案，應遵守本關有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第 26 條之規定，停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
  - （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。
- 十一、本閱覽室內不得有吸菸、飲食、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為及破壞環境整潔等情事，違反者，本關有權停止其使用。

## 檔案閱覽抄錄複製收費標準

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。  
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。  
民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人(以下簡稱檔案當事人)，申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。  
前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。  
申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

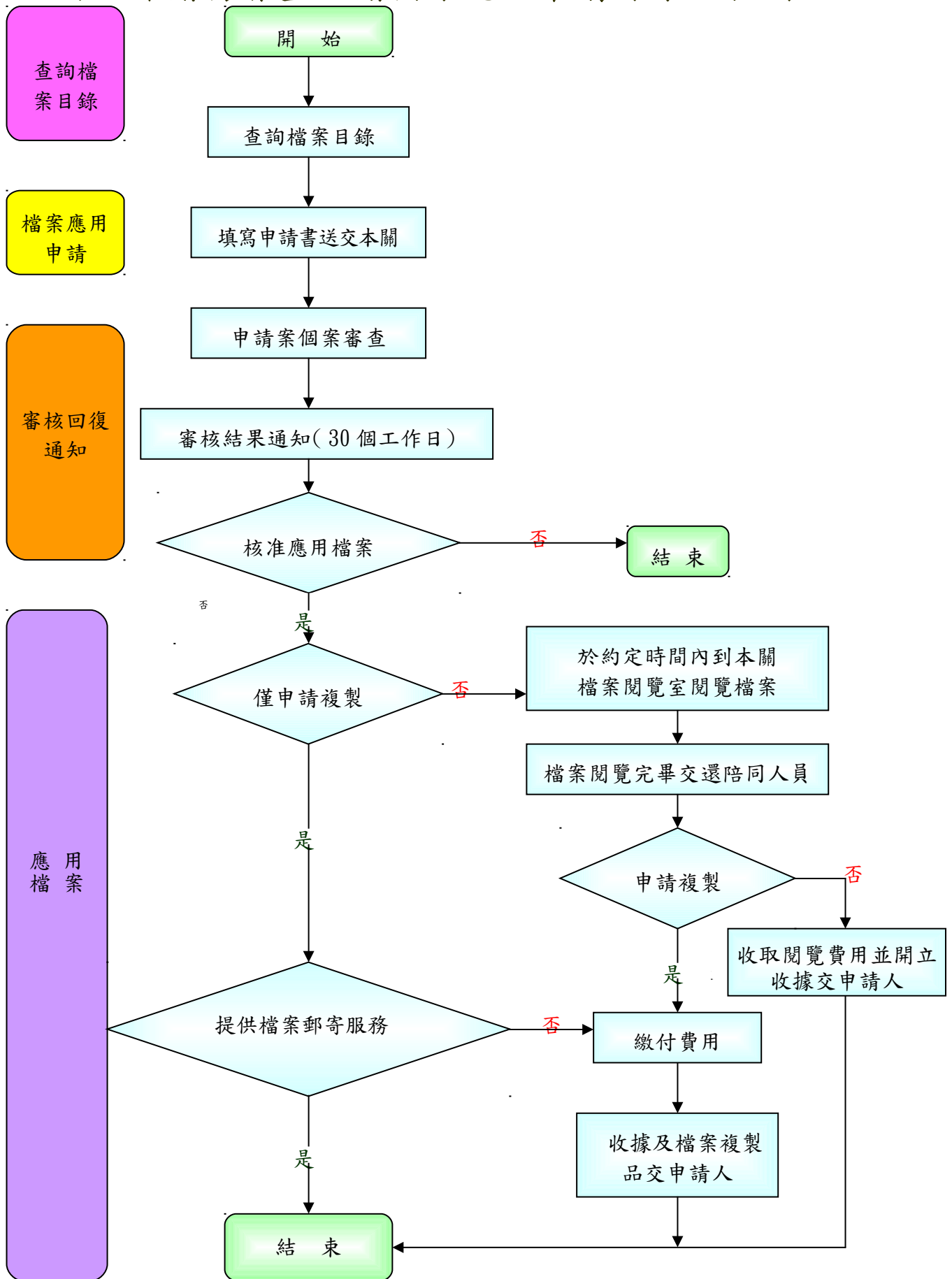
服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度300dpi 以下	換算成 A3 幅數，每幅五十元	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 適用依申請需求辦理數位化者。</li> <li>2. 大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。</li> <li>3. 大圖以 A3 幅數計價，如不及一幅以一幅計。</li> <li>4. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。</li> <li>5. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。</li> </ol>
			圖像檔解析度301dpi 以上	換算成 A3 幅數，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 適用依申請需求辦理數位化者。</li> <li>2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。</li> <li>3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。</li> </ol>
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以下	每幅二十元	
			圖像檔解析度201dpi 以上	每幅四十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採WAV或MP3等格式)	一小時以內每卷二百十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷四百零五元	
				三小時以內每卷六百零五元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收一百六十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採MPEG-2或AVI等格式)	一小時以內每卷三百元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷五百元	
				三小時以內每卷七百五十元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收二百五十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。 1. 適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2. 如不及一幅以一幅計。 3. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 4. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應
			A3尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi以下	換算成A4幅數，每幅二元	
			圖像檔解析度201dpi以上	換算成A4幅數，每幅六元	
			影音檔(得採WAV、MP3、MPEG-2或AVI等格式)	一小時以內一百五十五元	
				二小時以內二百五十五元	
三小時以內三百九十元					

				超過三小時者，每超過一小時加收一百元，不足一小時以一小時計算	確保交付檔案之安全性。
--	--	--	--	--------------------------------	-------------

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
加值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅五百十五元	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。</li> <li>2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。</li> <li>3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。</li> <li>4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。</li> </ol>
	影音資料	電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

# 財政部關務署臺北關檔案應用申請作業流程圖



# 財政部關務署臺北關檔案應用申請書(範例)

申請書編號：

姓名	出生年月日	身份證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人  王甲乙	40.1.1.	A123456789	地址:桃園市南崁路16號_____
			電話(H)3831111 (0)_____
			Email: _____
※代理人 與申請人之關係			地址: _____
			電話(H)_____ (0)_____

※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：學生軍公教自由業服務業其他

序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選) 【閱覽、抄錄】 【複製】
1	09405020009990451	申請保稅倉庫遷移及住址變更	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

※序號\_\_\_\_\_有使用檔案原件之必要、事由：

申請目的：個人或關係人資料查詢 學術研究 新聞刊物報導業務參考

其他(請敘明):\_\_\_\_\_

此致 財政部關務署臺北關

申請人簽章：王甲乙

代理人簽章：

申請日期：00年0月0日

# 財政部關務署臺北關檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日	身份證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人			地址：_____
			電話(H)_____ (O)_____
			Email：_____
※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：學生 軍 公 教 自由業 服務業 其他

序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選) 【閱覽、抄錄】 【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

※序號\_\_\_\_\_有使用檔案原件之必要、事由：

申請目的：個人或關係人資料查詢 學術研究 新聞刊物報導 業務參考

其他(請敘明)：\_\_\_\_\_

此致 財政部關務署臺北關

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、申請機關檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，本機關得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）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財政部關務署臺北關。  
地址：(337)桃園市大園區航勤北路 21 號（海關通關大樓）  
電話：(03)3834265                      傳真：(03)3834729
- 九、檔案應用場所：財政部關務署臺北關秘書室檔案股（5 樓）閱覽室  
開放時間：  
週一至週五：上午 9 時至 12 時；下午 1 時 30 分至 4 時 30 分  
國定例假日不開放