

# 法務部矯正署臺東監獄(含看守所及少觀所)

## 檔案開放應用須知修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
法務部矯正署臺東監獄暨合署辦公看守所、少年觀護所檔案開放應用須知	法務部矯正署臺東監獄(含看守所、少觀所)檔案開放應用須知	為配合機關組織改制，爰修正本須知名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、法務部矯正署臺東監獄暨合署辦公看守所、少年觀護所(以下簡稱本監)，為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。	一、法務部矯正署臺東監獄(含看守所、少觀所)以下簡稱本監，為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。	本須知名稱修正。
二、本須知所稱檔案，指本監依照文書處理程序，送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。	二、本須知所稱檔案，指本監依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。	酌作文字敘述修正。
三、民眾向本監申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「法務部矯正署臺東監獄暨合署辦公看守所、少年觀護所檔案應用申請書」(附件一，得自本監網站下載)，載明下列事項，向本監提出申請： (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。 (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。 (三)申請項目。 (四)檔案名稱或內容要旨。 (五)檔號。 (六)申請目的。 (七)有使用檔案原件之必要者，	三、民眾向本監申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具法務部矯正署臺東監獄(含看守所、少觀所)檔案應用申請書，載明下列事項，向本監提出申請： (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。 (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。 (三)申請項目。 (四)檔案名稱或內容要旨。 (五)檔號。 (六)申請目的。 (七)有使用檔案原件之必要者，其事由。 (八)申請日期。	修正名稱及附件一下載說明。

<p>其事由。</p> <p>(八)申請日期。</p> <p>前項申請，得以親自持送或書面通訊方式為之。</p>	<p>前項申請，得以親自持送或書面通訊方式為之。</p>	
<p>四、本監受理申請案件後，如認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，駁回其申請。申請案件受理後，由檔案管理單位會請業務單位審核准駁與否及提供審核意見，並至遲應於受理之日起<u>三十</u>日內，將審核結果以書面通知申請人，<u>審查表詳如(附件二)</u>。補正資料者，自補正之日起算。前項書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：</p> <p>(一)核准應用檔案之意旨。</p> <p>(二)檔案應用方式、時間及處所。</p> <p>(三)檔案應用注意事項及收費標準。</p> <p>(四)應攜帶相關證明文件。</p>	<p>四、本監受理申請案件後，如認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，駁回其申請。申請案件受理後，由檔案管理單位會請業務單位審核准駁與否及提供審核意見，並至遲應於受理之日起<u>30</u>日內，將審核結果以書面通知申請人。補正資料者，自補正之日起算。前項書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：</p> <p>(一)核准應用檔案之意旨。</p> <p>(二)檔案應用方式、時間及處所。</p> <p>(三)檔案應用注意事項及收費標準。</p> <p>(四)應攜帶相關證明文件。</p>	<p>用法一致性修正，原阿拉伯數字修正為文字及增加（附件二）。</p>
<p>五、申請閱覽、抄錄或複製之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一，本監得拒絕其申請：</p> <p>(一)有關國家機密者。</p> <p>(二)有關犯罪資料者。</p> <p>(三)有關工商秘密者。</p> <p>(四)有關學識技能檢定及資格審查之資料者。</p> <p>(五)有關人事及薪資資料者。</p> <p>(六)依法令或契約有保密之義務者。</p> <p>(七)其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。</p> <p>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。</p>	<p>五、申請閱覽、抄錄或複製之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一，本監得拒絕其申請：</p> <p>(一)有關國家機密者。</p> <p>(二)有關犯罪資料者。</p> <p>(三)有關工商秘密者。</p> <p>(四)有關學識技能檢定及資格審查之資料者。</p> <p>(五)有關人事及薪資資料者。</p> <p>(六)依法令或契約有保密之義務者。</p> <p>(七)其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。</p> <p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點第一項各款所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。本監檔案之應用以提供複製品為原則；如使用原</p>	<p>六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點第一項各款所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。本監檔案之應用以提供複製品為原則；如使用原</p>	<p>刪除重複描述性字句。</p>

件之必要者，應於申請時記載其事由。	件之必要者，應於申請時記載其事由。 <u>本監有保留准駁之權限。</u>	
七、本監檔案應用閱覽處所設於本監檔案室，開放時間為星期一至星期五，上午 <u>九時至十一時三十分</u> 及下午 <u>二時至四時三十分</u> ；國定例假日不開放， <u>有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。</u>	七、本監檔案應用閱覽處所設於本監檔案室， <u>地址：臺東市廣東路 317號</u> ，開放時間為星期一至星期五，上午9時至11時30分及下午14時至16時30分；國定例假日不開放。	刪除地址。數字修改為文字。增加其他特殊原因，停止開放時間說明。
八、申請應用檔案者，應出示 <u>身分證明文件，並辦理登記，且應出示審核通知書函，由本監指定人員陪同至檔案應用處所，並將檔案交付申請人使用，應請其確認數量無訛後於「檔案應用簽收單」(附件三)簽名。</u>	八、申請人於約定時日持本監審核通知書及身分證明文件，至本監總務科檔案應用處所應用檔案。申請人應先辦理身分登記，承辦人員核對無訛後，由本監指定人員陪同檔案應用。業務承辦單位檢調檔案送至檔案應用處所，並通知資訊人員到場資安維護。	修正文字敘述及增加(附件三)。
九、機關調借檔案，應備函提出請求，並載明下列事項： (一)借調或調用機關名稱。 (二)借調或調用檔案檔號或內容要旨。 (三)借調或調用目的。 (四)借調或調用期間。 (五)法令依據。	九、機關調借檔案，應備函提出請求，並載明下列事項： (一)借調或調用機關名稱。 (二)借調或調用檔案檔號或內容要旨。 (三)借調或調用目的。 (四)借調或調用期間。 (五)法令依據。	本點未修正。
十、進入檔案應用閱覽處所，應遵守下列事項： (一)禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。 (二)抄錄檔案時，以使用鉛筆為限；複製檔案不得以攝影方式為之，若有複製必要，由業務承辦人員陪同複製為原則。 (三)不得破壞環境整潔及應用處所之設備。	十、進入檔案應用閱覽處所，應遵守下列事項： (一)禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。 (二)抄錄檔案時，以使用鉛筆為限；複製檔案不得以攝影方式為之，若有複製必要，由業務承辦人員陪同複製為原則。 (三)不得破壞環境整潔及應用處所之設備。	本點未修正。
十一、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，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。	十一、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，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。	本點未修正。

違反前項各款之一者，本監得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。	違反前項各款之一者，本監得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。	
十二、申請人應用之檔案，不得攜出應用處所，如有必要離開應用處所者，應將檔案交還 <u>本監指定人員</u> 保管。申請人應用之檔案應於當日歸還，經承辦人員點收無誤後，應於檔案簽收單簽收註記，一聯交付申請人 <u>並</u> 發還申請人身分證件，一聯由業務承辦單位存查。	十二、申請人應用之檔案，不得攜出應用處所，如有必要離開應用處所者，應將檔案交還承辦人員保管。申請人應用之檔案應於當日歸還，經承辦人員點收無誤後，應於檔案簽收單簽收註記，一聯交付申請人，及發還申請人身分證件，一聯由業務承辦單位存查。	修改文字。
十三、申請人檔案應用完畢，業務承辦人員通知總務科出納人員， <u>依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件四)</u> 收費，並開立收據交申請人，複製品點交申請人。	十三、申請人檔案應用完畢，業務承辦人員通知總務科出納人員，依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，並開立收據交申請人，複製品點交申請人。	酌作文字修正及增收費標準(附件四)說明。
	十四、檔案應用完畢，業務承辦單位應歸還檢調檔案。	<u>本點刪除</u> 。
十四、民眾申請檔案應用之服務，詳如本監受理民眾申請檔案應用流程圖(附件五)。		一、 <u>本點新增</u> 二、增加附件五流程圖說明。
十五、本須知未規定者，依檔案法及其相關法規辦理。		<u>本點新增</u> 。

### 第三點 附件一 修正對照表

修正規定

法務部矯正署臺東監獄暨合署辦公看守所、少年觀護所  
檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證統一編號 (身分證明文件字號)	住(居)所、聯絡電話
※申請人			※地址：
			※電話：(H) (O)
			※e-mail：
代理人 與申請人之關係 ( )			地址：
			電話：(H) (O)

申請人職業：☐學生 ☐軍 ☐公 ☐教 ☐自由業 ☐服務業 ☐其他

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	請先至全國檔案目錄查詢網 <a href="https://near.archives.gov.tw/">https://near.archives.gov.tw/</a> 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 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 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：☐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 法務部矯正署臺東監獄(含看守所、少觀所)

※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 ※

現行規定

法務部矯正署臺東監獄(含看守所、少觀所)檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證統一編號 (身分證明文件字號)	住(居)所、聯絡電話
※申請人			※地址：
			※電話：(H) (O)
			※e-mail：
代理人 與申請人之關係 ( )			地址：
			電話：(H) (O)

申請人職業：☐學生 ☐軍 ☐公 ☐教 ☐自由業 ☐服務業 ☐其他

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	請先至全國檔案目錄查詢網 <a href="https://near.archives.gov.tw/">https://near.archives.gov.tw/</a> 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 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 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：☐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 法務部矯正署臺東監獄(含看守所、少觀所)

※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 ※

修正說明

配合機關改制修正須知  
機關名稱。

### 填 寫 須 知

- 一、※標記者，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人，請檢具委任書；如係法定代理人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十八條所定情形之一者，本監得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本監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，應遵守檔案應用有關規定，並不得下列行為：  
(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、閱覽、抄錄或複製檔案之收費方式依本監檔案閱覽抄錄複製收費標準。  
申請書填具後，得以書面通訊方式送達本監。  
地址：臺東縣臺東市興安路二段642號。  
本監總務科：電話(089)221653。
- 九、本監檔案應用閱覽處所：  
地址：臺東縣臺東市興安路二段642號。  
本監檔案室：電話(089)224711 轉 215。  
開放時間：週一至週五上午九時至十一時三十分及下午二至四時三十分；國定例假日不開放，有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

### 填 寫 須 知

- 一、※標記者，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人，請檢具委任書；如係法定代理人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十八條所定情形之一者，本監得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本監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，應遵守檔案應用有關規定，並不得下列行為：  
(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、閱覽、抄錄或複製檔案之收費方式依本監檔案閱覽抄錄複製收費標準。  
申請書填具後，得以書面通訊方式送達本監。  
地址：臺東市廣東路 317號。  
本監總務科；電話(089)310185 轉275。
- 九、本監檔案應用閱覽處所：  
地址：臺東市廣東路317號。  
本監檔案室：電話(089)310185 轉275。  
開放時間：週一至週五上午 9 時至 11時 30分及下午14時至16時 30分；國定例假日不開放。

因應組織改制，本監搬遷至岩灣，修正填寫須知，將前臺東監獄住址及電話修正為目前住址及電話號碼。另新增有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

## 第四點 附件二 修正對照表

修正規定	現行規定	修正說明																																										
<div>【附件二】</div> <div>法務部矯正署臺東監獄暨合署辦公看守所、 少年觀護所檔案應用審核表</div> <table><tr><td>申請人：</td><td colspan="2">申請書編號： (申請書影本附後)</td></tr><tr><td colspan="3">台端申請應用檔案之審核結果如下：</td></tr><tr><td rowspan="5">□提供應用</td><td>應用方式</td><td>檔案申請序號</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>可提供複製品供閱。</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>可提供檔案原件供閱。</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>可提供複製 ◎檔案複製費用新臺幣(下同) ○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，以郵政匯票 送法務部矯正署臺東監獄。</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="9">□暫無法提 供使用</td><td>原因</td><td>檔案申請序號</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>檔案內容涉及國家機密。</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>檔案內容涉及個人犯罪資料。</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>檔案內容涉及工商秘密。</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>檔案內容涉及人事及薪資資料。</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>依法令或契約有保密之義務。</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>其他</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">法令依據：</td></tr><tr><td colspan="3">注意事項及收費標準： 一、申請應用者，請持通知函並備身分證明文件，至法務部矯正署臺東監獄總務科(地址：臺東縣臺東市興安路二段642號)，並請於二日前與本監總務科受理人員連絡，以資準備。聯絡電話：(089)224711轉215。 二、不服審核決定者，得自本監審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書經由本監向法務部提起訴願。 三、申請應用本監檔案其費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」收費，每二小時二十元，不足二小時以二小時計算，並加計複製檔案費用，如需提供郵寄服務，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。 四、申請人以電匯方式預繳檔案應用費用者：請匯入本監或臺東看守所(含少年觀護所)301專戶 法務部矯正署臺東監獄：台灣銀行臺東分行帳號(023-036-07038-5)。 法務部矯正署臺東看守所(含少年觀護所)：台灣銀行臺東分行帳號(023-036-07053-9)。 五、提出繳款證明，本監業務承辦單位查閱無訛後郵寄收據及複製品。</td></tr></table>	申請人：	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	應用方式	檔案申請序號	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。		<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。		<input type="checkbox"/> 可提供複製 ◎檔案複製費用新臺幣(下同) ○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，以郵政匯票 送法務部矯正署臺東監獄。				□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：			注意事項及收費標準： 一、申請應用者，請持通知函並備身分證明文件，至法務部矯正署臺東監獄總務科(地址：臺東縣臺東市興安路二段642號)，並請於二日前與本監總務科受理人員連絡，以資準備。聯絡電話：(089)224711轉215。 二、不服審核決定者，得自本監審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書經由本監向法務部提起訴願。 三、申請應用本監檔案其費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」收費，每二小時二十元，不足二小時以二小時計算，並加計複製檔案費用，如需提供郵寄服務，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。 四、申請人以電匯方式預繳檔案應用費用者：請匯入本監或臺東看守所(含少年觀護所)301專戶 法務部矯正署臺東監獄：台灣銀行臺東分行帳號(023-036-07038-5)。 法務部矯正署臺東看守所(含少年觀護所)：台灣銀行臺東分行帳號(023-036-07053-9)。 五、提出繳款證明，本監業務承辦單位查閱無訛後郵寄收據及複製品。				配合機關改制修正須知 增加附件二 檔案應用審核表。
申請人：	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	應用方式	檔案申請序號																																										
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。																																											
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。																																											
	<input type="checkbox"/> 可提供複製 ◎檔案複製費用新臺幣(下同) ○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，以郵政匯票 送法務部矯正署臺東監獄。																																											
□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：																																												
注意事項及收費標準： 一、申請應用者，請持通知函並備身分證明文件，至法務部矯正署臺東監獄總務科(地址：臺東縣臺東市興安路二段642號)，並請於二日前與本監總務科受理人員連絡，以資準備。聯絡電話：(089)224711轉215。 二、不服審核決定者，得自本監審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書經由本監向法務部提起訴願。 三、申請應用本監檔案其費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」收費，每二小時二十元，不足二小時以二小時計算，並加計複製檔案費用，如需提供郵寄服務，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。 四、申請人以電匯方式預繳檔案應用費用者：請匯入本監或臺東看守所(含少年觀護所)301專戶 法務部矯正署臺東監獄：台灣銀行臺東分行帳號(023-036-07038-5)。 法務部矯正署臺東看守所(含少年觀護所)：台灣銀行臺東分行帳號(023-036-07053-9)。 五、提出繳款證明，本監業務承辦單位查閱無訛後郵寄收據及複製品。																																												

## 第八點 附件三 修正對照表

修正規定	現行規定	修正說明																																																																																																								
<div>【附件三】</div> <div>法務部矯正署臺東監獄暨合署辦公看守所、 少年觀護所檔案應用簽收單</div> <table><tr><td colspan="2">申請書編號：</td><td colspan="6">應用日期： 年 月 日</td></tr><tr><td colspan="2">申 請 人：</td><td colspan="6">應用時間： 起 時 分</td></tr><tr><td colspan="2">承 辦 人：</td><td colspan="6">迄 時 分</td></tr><tr><th>序 號</th><th>檔號或文件名稱或 被告姓名及案號</th><th>檔案名稱或 內容要旨</th><th>應用 方式</th><th>還卷 註記</th><th>原卷 頁數</th><th>複製 數量</th><th>備註</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/>閱覽 <input type="checkbox"/>抄錄 <input type="checkbox"/>複製</td><td><input type="checkbox"/>閱畢 <input type="checkbox"/>續閱</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/>閱覽 <input type="checkbox"/>抄錄 <input type="checkbox"/>複製</td><td><input type="checkbox"/>閱畢 <input type="checkbox"/>續閱</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/>閱覽 <input type="checkbox"/>抄錄 <input type="checkbox"/>複製</td><td><input type="checkbox"/>閱畢 <input type="checkbox"/>續閱</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/>閱覽 <input type="checkbox"/>抄錄 <input type="checkbox"/>複製</td><td><input type="checkbox"/>閱畢 <input type="checkbox"/>續閱</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/>閱覽 <input type="checkbox"/>抄錄 <input type="checkbox"/>複製</td><td><input type="checkbox"/>閱畢 <input type="checkbox"/>續閱</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/>閱覽 <input type="checkbox"/>抄錄 <input type="checkbox"/>複製</td><td><input type="checkbox"/>閱畢 <input type="checkbox"/>續閱</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="8">申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____</td></tr><tr><td colspan="8">是否已繳費： <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</td></tr><tr><td colspan="8">日期： 年 月 日 共二聯（一聯申請人收執，一聯由業務承辦單位留存）</td></tr></table>	申請書編號：		應用日期： 年 月 日						申 請 人：		應用時間： 起 時 分						承 辦 人：		迄 時 分						序 號	檔號或文件名稱或 被告姓名及案號	檔案名稱或 內容要旨	應用 方式	還卷 註記	原卷 頁數	複製 數量	備註	1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱				申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____								是否已繳費： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								日期： 年 月 日 共二聯（一聯申請人收執，一聯由業務承辦單位留存）									配合機關改制修正須知 增加附件三 檔案應用簽 收單。
申請書編號：		應用日期： 年 月 日																																																																																																								
申 請 人：		應用時間： 起 時 分																																																																																																								
承 辦 人：		迄 時 分																																																																																																								
序 號	檔號或文件名稱或 被告姓名及案號	檔案名稱或 內容要旨	應用 方式	還卷 註記	原卷 頁數	複製 數量	備註																																																																																																			
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱																																																																																																						
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱																																																																																																						
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱																																																																																																						
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱																																																																																																						
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱																																																																																																						
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱																																																																																																						
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____																																																																																																										
是否已繳費： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																																																																																																										
日期： 年 月 日 共二聯（一聯申請人收執，一聯由業務承辦單位留存）																																																																																																										



## 第十四點 附件五 修正對照表

修正規定	現行規定	修正說明
<p style="text-align: right;">【附件五】</p> <p style="text-align: center;">法務部矯正署臺東監獄暨合署辦公看守所、少年觀護所 檔案開放應用申請流程圖</p> <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>開始 (Start)</li> <li>至機關檔案目錄查詢網(<a href="https://near.archives.gov.tw">https://near.archives.gov.tw</a>)查詢</li> <li>填寫檔案應用申請書 送交檔案管有機關</li> <li>受理單位檢查資料是否正確與符合規定 <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 退回申請人補正</li> <li>是: 申請案個案審查</li> </ul> </li> <li>7日內補正 (Decision point) <ul style="list-style-type: none"> <li>是: 申請案個案審查</li> <li>否: 駁回申請</li> </ul> </li> <li>審核結果通知 (30個工作日)</li> <li>核准應用檔案 <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 結束</li> <li>是: 僅申請複製</li> </ul> </li> <li>僅申請複製 <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 到機關指定場所閱檔案</li> <li>是: 僅申請複製</li> </ul> </li> <li>僅申請複製 (Decision point) <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 收取閱覽費用並開立收據交申請人</li> <li>是: 繳付費用</li> </ul> </li> <li>繳付費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 收取閱覽費用並開立收據交申請人</li> <li>是: 收據及檔案複製品交申請人</li> </ul> </li> <li>提供檔案郵寄服務 (Decision point) <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 結束</li> <li>是: 提供檔案郵寄服務</li> </ul> </li> <li>提供檔案郵寄服務 <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 結束</li> <li>是: 提供檔案郵寄服務</li> </ul> </li> <li>結束 (End)</li> </ol>	<p style="text-align: right;">【附件五】</p> <p style="text-align: center;">法務部矯正署臺東監獄(含看守所及少觀所) 檔案開放應用申請流程圖</p> <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>開始 (Start)</li> <li>至機關檔案目錄查詢網(<a href="https://near.archives.gov.tw">https://near.archives.gov.tw</a>)查詢</li> <li>填寫檔案應用申請書 送交檔案管有機關</li> <li>受理單位檢查資料是否正確與符合規定 <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 退回申請人補正</li> <li>是: 申請案個案審查</li> </ul> </li> <li>7日內補正 (Decision point) <ul style="list-style-type: none"> <li>是: 申請案個案審查</li> <li>否: 駁回申請</li> </ul> </li> <li>審核結果通知 (30個工作日)</li> <li>核准應用檔案 <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 結束</li> <li>是: 僅申請複製</li> </ul> </li> <li>僅申請複製 <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 到機關指定場所閱檔案</li> <li>是: 僅申請複製</li> </ul> </li> <li>僅申請複製 (Decision point) <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 收取閱覽費用並開立收據交申請人</li> <li>是: 繳付費用</li> </ul> </li> <li>繳付費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 收取閱覽費用並開立收據交申請人</li> <li>是: 收據及檔案複製品交申請人</li> </ul> </li> <li>提供檔案郵寄服務 (Decision point) <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 結束</li> <li>是: 提供檔案郵寄服務</li> </ul> </li> <li>提供檔案郵寄服務 <ul style="list-style-type: none"> <li>否: 結束</li> <li>是: 提供檔案郵寄服務</li> </ul> </li> <li>結束 (End)</li> </ol>	<p>因應組織改制， 本監搬遷至岩 灣，修正本須知 機關名稱。</p>