

勞動部檔案及政府資訊應用申請審核表

申請人：	申請書編號： (申請書影本附後)	
台端申請應用檔卷之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應用方式	檔卷申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔卷原件供閱。	
	☐ 可提供複製。	
	☐ 部分限制提供應用。	
	若需郵寄服務，複製費用及郵資共計新臺幣○元，如屬業經歸檔管理之檔案，每次並加收處理費新臺幣五十元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送勞動部。地址：臺北市中山區松江路207號。	
☐ 暫無法提供使用	原 因	檔卷申請序號
	☐ 檔卷內容涉及國家機密。	
	☐ 檔卷內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔卷內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔卷內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔卷內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
☐ 其他		
法令依據：依檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第46條等相關規定辦理。		
注意事項及收費標準： 一、申請提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至勞動部應用檔卷，並請與本部檔案室連絡，以資準備。（電話：(02)89956866）。 二、依檔案法或政府資訊公開法申請應用者，不服本部審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書經由本部向行政院提起訴願。 三、依行政程序法第46條申請閱覽卷宗者，當事人或利害關係人不服行政機關於行政程序中所為之決定或處置，僅得於對實體決定聲明不服時一併聲明之。但行政機關之決定或處置得強制執行或本法或其他法規另有規定者，不在此限。 四、餘如背面說明。		

一、依勞動部規定，應用檔案應注意下列事項：

(一) 開放時間及檔案應用處所：臺北市中山區松江路207號，開放時間為星期一至星期五，上午9時至12時及下午2時至5時；國定例假日不開放。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔卷，應遵守事項：

1. 禁止飲食、吸煙、喧嘩或其他妨礙他人之行為。
2. 不得破壞環境整潔。
3. 禁止使用墨汁、墨水、修正液、原子筆等易塗損檔卷之工具。
4. 抄錄檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
5. 禁止擅自接用電源及連接本部網路系統。
6. 不得破壞本部提供應用之器材設備。
7. 不得有其他不符應用目的之行為。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：屬業經歸檔管理之檔案者，依國家發展委員會檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，其餘政府資訊則依「勞動部及所屬機關提供政府資訊收費標準」收取費用。