

國立高雄科技大學檔案申請應用作業要點

107 年 6 月 13 日 106 學年度第 6 次行政會議通過
國家發展委員會檔案管理局 107 年 7 月 24 日檔應字第 1070003880 號函備查
107 年 9 月 19 日 107 學年度第 1 次行政會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為辦理檔案法第十七至二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案（以下簡稱申請應用檔案）等應用事項，特訂定本校檔案申請應用作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、申請應用檔案須符合政府資訊公開法第九條之規定，並至機關檔案目錄查詢網 (<https://near.archives.gov.tw/>) 查詢後，依本要點申請檔案應用。
- 三、本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。申請書(附件一)或書面載明規定事項，申請書表件資料得以親自送持或書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。
- 四、本校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。
- 五、申請應用檔案，如係自然人應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提具委任書(附件二)，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 六、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位受理，並分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日擬妥審核表(附件四)通知檔案管理單位。
- 七、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位自受理之日起三十日內為准駁之決定，並以書面(附件三)通知申請人。申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。

前項書面通知，除駁回申請應敘明理由外，經核准應用者，應載明核准應用檔案之意旨、檔案應用方式、時間及處所、檔案應用注意事項及收費標準，以及應攜帶相關證明文件。
- 八、申請人應於收受審核通知書三十日內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，經檔案管理人員查核審核通知書及身分證明文件，並填妥閱覽室使用登記表(附件五)，始得進入閱覽室。檔案管理單位承辦人將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單(附件六)簽名。
- 九、核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。提供應用之紙質類檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。
 - (一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
 - (二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人。
- 十、申請應用之檔案，不得攜出閱覽室，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。申請人閱畢檔案應歸還檔案管理單位並經點收無誤後，檔案管理單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

- 十一、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。
- 十二、申請人於檔案應用完畢歸還後，應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(附件七)，向本校出納組繳納費用；另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

前項之收費，出納人員開立收據交與申請人後，檔案管理人員併同檔案複製品交與申請人。
- 十三、本校閱覽室開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至十二時、下午二時至五時。但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 十四、本要點經行政會議通過，函請國家發展委員會檔案管理局備查後公布施行，修正時亦同；如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

國立高雄科技大學檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生 年月日	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: Fax：
※ 代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 法人、團體、事務所或營業所（個人申請者免填） 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	請先查詢檔案目錄（ https://near.archives.gov.tw ）後填入		申請項目（可複選） 【閱覽、抄錄】 【複製】
	檔 號／文 號	檔案名稱或內容要旨	
1			☐ ☐
2			☐ ☐
3			☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐
7			☐ ☐
8			☐ ☐
9			☐ ☐
10			☐ ☐
※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 國立高雄科技大學 申請人簽章： ※代理人簽章： 申請日期： 年 月 日			

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 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、本校檔案應用准駁依檔案法第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。
- 六、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校指定服務時間及場所為之。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，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。申請人違反前項規定，本校將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，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費。
- 九、申請書填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校文書組。
地址：高雄市三民區建工路415號。郵遞區號：807。
聯繫電話：(07)3814526 轉 12318、12319。
- 十、申請書自受理之日起30日內，以書面通知申請人審核結果。

委 任 書

本人_____委任_____

一、辦理下列事宜(請勾選)

☐申請應用檔案

☐應用(閱覽、抄錄或複製)檔案

☐領取檔案複製品

☐申請案聯繫及公文送達事宜

二、☐是 ☐否 同意複委任。(未勾選則視為不同意)

此致 國立高雄科技大學

	委任人	受任人
親 筆 簽 名 或 蓋 章		
國民身分證、 護照或居留證 號 碼		
通 訊 地 址		
聯 絡 電 話		

附註：1. 委任人即為申請應用檔案之申請人；受任人為代理人。

2. 併附委任人及受任人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

國立高雄科技大學 函(稿)

地址：

聯絡方式：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立高雄科技大學檔案應用審核結果通知單

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核結果通知單，
請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○君

副本：○○○（均含附件）

校長職銜簽字章

國立高雄科技大學檔案應用審核結果通知單

申請人： 身分證明文件字號： 地址：		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：
	☐ 可提供複製品供閱	
	☐ 可提供檔案原件供閱	
	☐ 可提供複製 ◎檔案複製檔案新臺幣（以下同）__元及耗材__元。 ◎另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。 ◎共計新臺幣__元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送交本校出納組（地址：高雄市三民區建工路415號）。	
☐ 暫無法提供使用	原因如下：	檔案申請序號：
	☐ 檔案內容涉及國家機密	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料	
	☐ 檔案內容涉及工商秘密	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查	
	☐ 檔案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：○○○		
注意事項及收費標準： 一、核准應用者，請於收受審核通知書三十日內持本審核通知書並備有本人照片之身分證明文件（身分證、駕照、護照或居留證），至本校文書組（地址：高雄市三民區建工路415號。）應用檔案，並請於行前3日前與承辦人聯絡，以資準備，服務電話：(07)381-4526 轉 12318、12319。申請應用檔案未能於當日應用完畢，先辦理還卷，另日再行調閱應用。 二、本校閱覽室開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至十二時、下午二時至五時。不包括例假日及國定假日，有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。 三、閱覽、抄製或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定並保持檔案資料之完整，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。 四、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。 五、應用收費標準依據國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。		

（本單一式三聯

甲聯：隨文存檔

乙聯：檔管人員存查

丙聯：申請人存查）

附件四 審核表

國立高雄科技大學檔案應用申請審核表

收文日期： 年 月 日 收文 字第 號

君申請本校檔案應用____件係屬貴管單位檔案，請於五個工作日內審畢擲，其有暫無法提供應用者，應敘明理由，後送回本校總務處文書組。

此致_____

☐ 提供應用	應用方式	檔案申請序號：
	☐ 可提供複製品供閱	
	☐ 可提供檔案原件供閱	
☐ 暫無法提供使用	原因如下：	檔案申請序號：
	☐ 檔案內容涉及國家機密	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料	
	☐ 檔案內容涉及工商秘密	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查	
	☐ 檔案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	
審核結果：如申請表之審核欄，同意提供應用 案/件。 暫無法提供應用 案/件。 承辦人： 組長： 單位主管： 校長或授權主管：		

(本單一式三聯 甲聯：隨文存檔 乙聯：檔管人員存查 丙聯：業務單位存查)

申請案

國立高雄科技大學檔案應用准駁清單

序號	檔號	案名	案由	准駁決定	提供數量	備註
1						
2						
3						
4						
5						
總計			申請○案又○件 提供○案又○件	提供檔案影像○○頁		

◎檔案法

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

◎行政程序法

第四十六條（申請閱覽卷宗） 當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

◎政府資訊公開法

第 18 條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有減失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

◎申請人不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。

國立高雄科技大學閱覽室使用登記表

日 期	年 月 日
到訪時間	時 分
離開時間	時 分
姓 名	
出生年月日	年 月 日
目 的 (可複選)	☐ 應用檔案 ☐ 電腦查詢
	其他(請敘明):
通 訊 處	
電 話	

國立高雄科技大學檔案應用簽收單

共二聯（第一聯文書組備查、第二聯申請人收執）

申請人：			約定應用日期： 年 月 日			
申請書編號：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔號/收發文字號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收： 日期： 年 月 日						

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第0002054-7號令發布
中華民國93年6月16日檔案管理局檔應字第09300046581號令修正
中華民國102年2月6日檔案管理局檔應字第10200125343號令修正
中華民國107年9月20日國家發展委員會檔案管理局檔應字第
1070013511B號令修正
中華民國108年10月22日國家發展委員會檔案管理局檔應字第
1080014299B號令修正

- 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，得依其規定收費。
- 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檔案者，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

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，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	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位,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	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3. 大圖以 A3 幅數計價, 如不及一幅以一幅計。 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。 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。
			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	
			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	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	每幅四十元	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位,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)	一小時內每卷二百元	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。
				二小時內每卷四百元	
				三小時內每卷五百五十元	
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。
				二小時內每卷五百元	
				三小時內每卷七百五十元	
				三小時以上,每超過一小時(內),每卷加收二百元	
檔案複製		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。
			A3 尺寸	每頁三元	
	電子檔案		圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數,每幅二元	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,應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數,每幅六元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內一百五十元	
				二小時內二百五十元	
				三小時內三百七十五元	
				三小時以上,每超過一小時(內)一百元	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
增值使用	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，每幅五百元	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。 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。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	電子影音檔案	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	

備註：增值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其增值類型包含檔案展覽、網站增值、教育性增值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類增值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之增值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他增值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。