

國立臺北藝術大學校務資訊公開作業要點

民國 100 年 5 月 2 日 99 學年度第 2 學期第 7 次主管會報通過

一、實施目的：為建立本校校務資訊公開制度，特訂定校務資訊公開作業要點（以下簡稱本要點）。

二、作業依據：本要點依據政府資訊公開法、檔案法、檔案法施行細則、行政程序法、教育部及所屬機關學校提供政府資訊收費標準等相關規定訂定之。

三、定義：校務資訊係指本校於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、光碟、錄影（音）帶、電腦處理資料或其他載體，可供聽、讀、閱覽之文書或物品。

四、公開範圍：

（一）下列校務資訊應主動公開：

- 1、各項校務運作之規章。
- 2、學校及各單位之組織、職掌、地址、電話、傳真、網址及電子郵件信箱帳號。
- 3、行政指導有關文書。
- 4、工作計畫。
- 5、業務統計。
- 6、研究報告：指政府機關編列預算委由學校進行之報告或派赴國外從事考察、進修、研究或實習人員所提出之報告。
- 7、預算及決算書。
- 8、書面之公共工程及採購契約。
- 9、支付或接受之補助。
- 10、校務會議、行政會議及主管會報等重要校務發展或治理經營會議之紀錄。

（二）校務資訊屬下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、學校作成意思決定前，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。
- 4、學校為實施監督、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。
- 5、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。

6、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。

7、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。

校務資訊含有以上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。

(三) 就應限制公開或不予提供之校務資訊，因情事變更已無限制公開或拒絕提供之必要者，應受理申請提供。

五、校務資訊之主動公開，應斟酌公開技術之可行性，選擇適當之下列方式行之：

(一) 刊載於學校刊物或其他出版品。

(二) 利用本校網頁、電子郵件或其他方式提供線上查詢或閱覽。

(三) 提供公開閱覽、抄錄、影印、錄音、錄影或攝影。

(四) 記者會、說明會。

(五) 其他足以使公眾得知之方式。

六、申請人適用對象：

(一) 中華民國國民；

(二) 本國法人、團體；

(三) 外國人，以其本國法令未限制中華民國國民請求提供其政府資訊者為限。

七、校內權責單位與分工：

(一) 總務處文書組：申請案件之受理、分辦、列管及統計。

(二) 各業務承辦單位：申請案件之審理、校務資訊之提供、計費。

(三) 會計室：收費之審核。

(四) 總務處出納組：受理費用之繳納。

八、校務資訊申請及提供之作業流程：

(一) 申請人提出校務資訊應用申請

本校「校務資訊申請書」(如附表1)置於學校網站或製成書面，提供申請人透過網路下載列印或索取，經申請人填具後提出應用申請。申請人得以郵寄、傳真或電子郵件等方式，將申請表傳送至本校文書組提出申請。

(二) 受理校務資訊公開申請

1. 文書組於收受「校務資訊申請書」後，檢視申請表資料內容，確認其申請方式或要件皆完備後，錄案列管。

2. 對於申請提供之政府資訊，倘該資訊屬已歸檔管理之「檔案」，由文書組續辦，餘

依申請校務資訊內容權責，分辦業務單位處理。

3. 申請表資料內容有關申請方式或要件不完備時，由業務單位通知申請人於七日內補正，屆時未補正，得逕行駁回後結案。

(三) 審理申請案件及通知審理結果

1. 承辦單位就受理之「校務資訊申請書」內容，依「政府資訊公開法」、「檔案法」、「行政程序法」等相關規定，必要時簽會該資訊所涉業務單位，徵詢其意見，進行申請案件之准駁審理。

另就申請人之校務資訊複製需求，一併計費及會辦會計室後，將申請表送請校長或授權代判人核定。

2. 申請提供之校務資訊已屬主動公開者，得以告知查詢方式以代提供。

本校得依校務資訊之型態，提供申請人合宜之使用方式。涉及智慧財產權者，得僅供閱覽。

3. 校務資訊涉及特定個人、法人或團體之權益者，先以書面通知該特定個人、法人或團體於十日內表示意見。但該特定個人、法人或團體已表示同意公開或提供者，不在此限。

特定個人、法人或團體之所在不明者，本校應將通知內容公告之。

該個人、法人或團體未於十日內表示意見者，本校得逕為准駁之決定。

4. 承辦單位應於受理申請提供校務資訊之日起十五日內，為准駁之決定；必要時得予延長，延長之期間不得逾十五日。

5. 對於准駁決定，承辦單位應填具「校務資訊申請審核通知書」(如附表 2)，以書面或電子傳遞方式通知申請人。審核通知書上載明核准應用項目、應用方式、收費標準、注意事項等資訊；對於全部或部分駁回提供校務資訊之申請，應敘明理由及法令依據。

6. 對於全部駁回提供校務資訊之申請，承辦單位將「校務資訊申請書」併同「審核通知書」送文書組歸檔結案。

7. 申請人對於學校就其申請提供、更正或補充校務資訊所為之決定不服時，得自審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書提起訴願。

(四) 提供校務資訊之準備事項

1. 承辦單位就核准提供項目，準備相關校務資訊。

2. 核准提供資訊如僅其中一部分有應限制公開或不予提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供，在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理：

(1) 資料可分離者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。

(2) 資料不可分離者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

(五) 提供閱覽、抄錄或複製校務資訊

1. 提供校務資訊之閱覽、抄錄或複製：

- (1) 申請人依審核通知書，於前來本校使用校務資訊之三天前，與承辦單位聯絡。承辦單位應予備妥提供之校務資訊，併同申請書及「校務資訊申請簽收單」（如附表 3）備用。
- (2) 申請人至承辦單位指定之場所閱覽、抄錄或複製校務資訊時，應出示審核通知書及身分證明文件後，由承辦單位交付使用資料。
- (3) 申請人閱覽或抄錄校務資訊，應保持資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下款所列情形者，各單位應停止其閱覽或抄錄。
 - a. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損資料。
 - b. 拆散已裝訂完成之資料。
 - c. 以其他方法破壞資料或變更資料內容。
- (4) 申請人使用資料完畢，承辦單位應檢視申請人歸還資料之完整性及是否有不當破壞情形。
- (5) 申請人使用資料應於當日歸還，如未能於當日使用完畢，承辦單位應先於使用簽收單註記使用情形，先辦理還卷，另日再行調閱。
- (6) 申請人歸還資料並經點收無誤後，承辦單位於應用簽收單上註記還卷。閱覽、抄錄或複製資料之相關費用，請申請人至出納組繳納。
- (7) 申請人完成繳費後，受理單位將檔案交付申請人使用，請其於檔案應用簽收單簽名，簽收單影本併同複製品交付申請人。
- (8) 承辦單位辦理資料歸檔，並將「校務資訊申請書」、「申請審核通知書」及「校務資訊申請簽收單」送文書組歸檔結案。

2. 提供校務資訊之複製郵寄服務

- (1) 申請人需提供檔案複製郵寄服務時，受理單位於「申請審核通知書」，註記郵資及複製費用，請申請人於期限內依本校提供之繳費方式繳交費用。
- (2) 確認申請人完成費用繳交後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- (3) 承辦單位辦理資料歸檔，並將「校務資訊申請書」及「申請審核通知書」送文書組歸檔結案。

(六) 校務資訊申請及使用統計

由文書組統計年度校務資訊申請使用情形，並作成紀錄，統計內容包括校務資訊申請數量、資料分類、用途及准駁情形等。

九、費用：

- (一) 本校提供校務資訊時，得按申請校務資訊之用途，向申請人收取費用。收費標準依「教育部及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」辦理，未訂定收費標準者，由校務資訊提供單位依校務資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本，決定所需收取之費用。
- (二) 計費標準摘錄如下：

紙張複製	A4/頁	B4/頁	A3/頁
黑白	2 元	2 元	3 元
彩色	10 元	10 元	15 元
電子檔複製 (電子檔案係指圖像 檔及文字影像檔)	1. 採紙張列印輸出方式，比照前項紙張複製標準計費。 2. 採電子郵件傳送或電子儲存媒體離線交付方式，檔案格式由本校決定，換算成 A4 張數，以每張 2 元計費。 3. 電子儲存媒體離線交付方式，另加儲存光碟材料費 20 元。		
備註	1. 閱覽、抄錄或攝影校務資訊，每二小時收取費用新臺幣 20 元，不足二小時，以二小時計算。 2. 若需郵寄服務，郵寄費用實支實付；每次並加收手續費用 50 元。		

(三) 申請政府資訊供學術研究或公益用途者，於申請時應檢附相關證明文件，經核准後，除郵遞費用仍以實支數額計算外，其餘費用，得減半徵收。

十、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

※參考資料

政府資訊公開法（民國 94 年 12 月 28 日公布）

- 第一條 為建立政府資訊公開制度，便利人民共享及公平利用政府資訊，保障人民知的權利，增進人民對公共事務之瞭解、信賴及監督，並促進民主參與，特制定本法。
- 第二條 政府資訊之公開，依本法之規定。但其他法律另有規定者，依其規定。
- 第三條 本法所稱政府資訊，指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。
- 第四條 本法所稱政府機關，指中央、地方各級機關及其設立之實（試）驗、研究、文教、醫療及特種基金管理機構。
受政府機關委託行使公權力之個人、法人或團體，於本法適用範圍內，就其受託事務視同政府機關。
- 第五條 政府資訊應依本法主動公開或應人民申請提供之。
- 第六條 與人民權益攸關之施政、措施及其他有關之政府資訊，以主動公開為原則，並應適時為之。
- 第七條 下列政府資訊，除依第十八條規定限制公開或不予提供者外，應主動公開：
一、條約、對外關係文書、法律、緊急命令、中央法規標準法所定之命令、法規命令及地方自治法規。
二、政府機關為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。
三、政府機關之組織、職掌、地址、電話、傳真、網址及電子郵件信箱帳號。
四、行政指導有關文書。
五、施政計畫、業務統計及研究報告。
六、預算及決算書。
七、請願之處理結果及訴願之決定。
八、書面之公共工程及採購契約。
九、支付或接受之補助。
十、合議制機關之會議紀錄。
前項第五款所稱研究報告，指由政府機關編列預算委託專家、學者進行之報告或派赴國外從事考察、進修、研究或實習人員所提出之報告。
第一項第十款所稱合議制機關之會議紀錄，指由依法獨立行使職權之成員組成之決策性機關，其所審議議案之案由、議程、決議內容及出席會議成員名單。
- 第八條 政府資訊之主動公開，除法律另有規定外，應斟酌公開技術之可行性，選擇其適當之下列方式行之：
一、刊載於政府機關公報或其他出版品。
二、利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。

三、提供公開閱覽、抄錄、影印、錄音、錄影或攝影。

四、舉行記者會、說明會。

五、其他足以使公眾得知之方式。

前條第一項第一款之政府資訊，應採前項第一款之方式主動公開。

第九條 具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體，得依本法規定申請政府機關提供政府資訊。持有中華民國護照僑居國外之國民，亦同。外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，亦得依本法申請之。

第十條 向政府機關申請提供政府資訊者，應填具申請書，載明下列事項：

一、申請人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及聯絡電話；申請人為法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所所在地；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。

二、申請人有法定代理人、代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所。

三、申請之政府資訊內容要旨及件數。

四、申請政府資訊之用途。

五、申請日期。

前項申請，得以書面通訊方式為之。其申請經電子簽章憑證機構認證後，得以電子傳遞方式為之。

第十一條 申請之方式或要件不備，其能補正者，政府機關應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。

第十二條 政府機關應於受理申請提供政府資訊之日起十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日。

前項政府資訊涉及特定個人、法人或團體之權益者，應先以書面通知該特定個人、法人或團體於十日內表示意見。但該特定個人、法人或團體已表示同意公開或提供者，不在此限。

前項特定個人、法人或團體之所在不明者，政府機關應將通知內容公告之。

第二項所定之個人、法人或團體未於十日內表示意見者，政府機關得逕為准駁之決定。

第十三條 政府機關核准提供政府資訊之申請時，得按政府資訊所在媒介物之型態給予申請人重製或複製品或提供申請人閱覽、抄錄或攝影。其涉及他人智慧財產權或難於執行者，得僅供閱覽。

申請提供之政府資訊已依法律規定或第八條第一項第一款至第三款之方式主動公開者，政府機關得以告知查詢之方式以代提供。

第十四條 政府資訊內容關於個人、法人或團體之資料有錯誤或不完整者，該個人、法人或團體得申請政府機關依法更正或補充之。

前項情形，應填具申請書，除載明第十條第一項第一款、第二款及第五款規定之事項外，並載明下列事項：

- 一、申請更正或補充資訊之件名、件數及記載錯誤或不完整事項。
- 二、更正或補充之理由。
- 三、相關證明文件。

第一項之申請，得以書面通訊方式為之；其申請經電子簽章憑證機構認證後，得以電子傳遞方式為之。

第十五條 政府機關應於受理申請更正或補充政府資訊之日起三十日內，為準駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日。

第九條、第十一條及第十二條第二項至第四項之規定，於申請政府機關更正或補充政府資訊時，準用之。

第十六條 政府機關核准提供、更正或補充政府資訊之申請時，除當場繳費取件外，應以書面通知申請人提供之方式、時間、費用及繳納方法或更正、補充之結果。

前項應更正之資訊，如其內容不得或不宜刪除者，得以附記應更正內容之方式為之。

政府機關全部或部分駁回提供、更正或補充政府資訊之申請時，應以書面記明理由通知申請人。

申請人依第十條第二項或第十四條第三項規定以電子傳遞方式申請提供、更正或補充政府資訊或申請時已註明電子傳遞地址者，第一項之核准通知，得以電子傳遞方式為之。

第十七條 政府資訊非受理申請之機關於職權範圍內所作成或取得者，該受理機關除應說明其情形外，如確知有其他政府機關於職權範圍內作成或取得該資訊者，應函轉該機關並通知申請人。

第十八條 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，而公開或提供有滅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。

第十九條 前條所定應限制公開或不予提供之政府資訊，因情事變更已無限制公開或拒絕提供之必要者，政府機關應受理申請提供。

第二十條 申請人對於政府機關就其申請提供、更正或補充政府資訊所為之決定不服者，得依法提起行政救濟。

第二十一條 受理訴願機關及行政法院審理有關政府資訊公開之爭訟時，得就該政府資訊之全部或一部進行秘密審理。

第二十二條 政府機關依本法公開或提供政府資訊時，得按申請政府資訊之用途，向申請人收取費用；申請政府資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。

前項費用，包括政府資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本；其收費標準，由各政府機關定之。

第二十三條 公務員執行職務違反本法規定者，應按其情節輕重，依法予以懲戒或懲處。

第二十四條 本法自公布日施行。

檔案法（民國 97 年 7 月 2 日修正）

- 第十七條 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。
- 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。
- 第十九條 各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
- 第二十條 閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，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。
- 第二十一條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。

檔案法施行細則（民國 94 年 1 月 3 日修正）

- 第十七條 依本法第十七條規定申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位。檔案內容含有本法第十八條各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。
- 第十八條 申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：
- 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。

前項申請，得以書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。

第十九條 各機關對於前條申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

本法第十九條所定之三十日，於前項情形，自申請人補正之日起算。

第二十條 本法第十九條所定之書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：

- 一、核准應用檔案之意旨。
- 二、檔案應用方式、時間及處所。
- 三、檔案應用注意事項及收費標準。
- 四、應攜帶相關證明文件。

申請人依第十八條第二項規定，以電子傳遞方式申請應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，前項通知書，得以電子傳遞方式為之。

第二十一條 為推廣檔案應用服務，各機關除設置閱覽、抄錄及複製之處所外，並得視業務需要，辦理下列事項：

- 一、提供檔案參考服務。
- 二、舉辦檔案展覽。
- 三、編輯出版檔案資料。
- 四、其他推廣檔案應用服務事項。

第二十二條 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。

行政程序法（民國 94 年 12 月 28 日修正）

第四十六條 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。

教育部及所屬機關學校提供政府資訊收費標準（民國 95 年 6 月 23 日公布）

- 第一條 本標準依政府資訊公開法第二十二條第二項及規費法第十條第一項規定訂定之。
- 第二條 閱覽、抄錄或攝影政府資訊，每二小時收取費用新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
- 第三條 重製或複製政府資訊，依政府資訊重製或複製收費基準表（如附表），收取費用。前項收費基準表未明定之項目，按重製或複製工本費，收取費用
- 第四條 重製或複製政府資訊，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算。
- 第五條 申請政府資訊供學術研究或公益用途者，於申請時應檢附相關證明文件，經提供資訊之業務主管機關核准後，除郵遞費用仍以實支數額計算外，其餘費用，得減半徵收。
- 第六條 申請之政府資訊屬規費法第十二條第一款所定辦理業務或教育宣導資料者，經提供資訊之業務主管機關核准後，得免徵費用。
- 第七條 教育部所屬機關學校，因業務性質特殊者，得依政府資訊公開法第二十二條第二項規定，另定提供政府資訊收費基準。
- 第八條 本標準自發布日施行。

附表 政府資訊重製或複製收費基準表

政府資訊外觀型式	重製或複製方式	重製或複製格式	收費標準 〈以新臺幣計價〉	備註
紙張	影印機黑白複印	B4 (含) 尺寸以下	每張 2 元	
		A3 尺寸	每張 3 元	
	影印機彩色複印	B4 (含) 尺寸以下	每張 10 元	
		A3 尺寸	每張 15 元	
圖像	沖印	3x5 吋	每張 80 元	
		4x6 吋	每張 100 元	
		5x7 吋	每張 150 元	
		8x10 吋	每張 180 元	
		10x12 吋	每張 600 元	
		11x14 吋	每張 750 元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張 2 元	電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3 尺寸	每張 3 元	
	紙張彩色列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張 10 元	
		A3 尺寸	每張 15 元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張 30 元	
		B4 (含) 尺寸以上	每張 60 元	
電子郵件傳送 電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 張數，每張 2 元		
錄音帶	拷貝	60 分鐘以下帶	每卷 120 元	錄影帶重製或複製各項計價標準 不含空白帶本身之費用
		61 分鐘至 90 分鐘帶	每卷 180 元	
		91 分鐘以上	每卷 200 元	
錄影帶	拷貝	60 分鐘以下帶	每卷 150 元	錄影帶重製或複製各項計價標準 不含空白帶本身之費用
		61 分鐘至 90 分鐘帶	每卷 200 元	
		91 分鐘以上	每卷 250 元	

