

1	Q	什麼是「檔案應用」？
	A	依據檔案法第 17 條至第 21 條規定，民眾可以向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，由受理機關提供應用之相關作業及程序，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、閱覽抄錄或複製檔案、還卷等事項。
2	Q	本處檔案應用(閱覽、抄錄或複製)服務時間、地點、電話
	A	時間：週一至週五上午 9 時至 12 時，下午 13 時 30 分至 16 時(例假日及國定假日除外)。 地點：本處指定應用處所作業(高雄市楠梓區德民路 26 號)。 電話：07-3601898#1892 檔案管理人員
3	Q	檔案閱覽、抄錄或複製收費標準
	A	●閱覽、抄錄：每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。 ●複製影印：B4 尺寸以下，每頁 2 元；A3 尺寸，每頁 3 元。 ●郵寄服務：郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。
4	Q	申請閱覽、抄錄或複製檔案資格為何？
	A	依行政程序法及民法相關規定，一般民眾、法人、機關團體或其授權之代理人均可為應用檔案之申請人，限制開放檔案則限當事人或利害關係人。
5	Q	如何申請本處檔案應用
	A	請至本處官網「檔案應用專區」下載「檔案應用申請書」以書面文件申請，得親自持送或通訊方式向本處申請。
6	Q	申請人至本處檔案應用(閱覽、抄錄或複製)應攜帶哪些證明文件？
	A	申請人經通知核准至本處檔案應用時，應先出示核准通知書及身分證明文件(身分證、駕照、護照)，身分證明文件於檔案應用完畢點收後歸還。
7	Q	如何知道各機關典藏檔案相關目錄
	A	請至檔案管理局建置之「機關檔案目錄查詢網」查詢。
8	Q	檔案應用有下列情形之一者，本處得拒絕申請
	A	1、有關國家機密者。 2、有關犯罪資料者。 3、有關工商秘密者。 4、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。 5、有關人事及薪資資料者。 6、依法令或契約有保密之義務者。 7、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。