新聞及行政處業務

■ 檔案抄錄、閱覽、複製申請

一、承辦機關（單位）：文書檔案科

地 址：南投市中興路 660 號 A 棟 4 樓

電 話：(049) 2222106*2016

二、申請條件或內容

1、依行政程序法第 20 條各款規定之當事人

2、利害關係人

3、有檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項各款所列情形之一或其他法律規定限制卷宗之閱覽者不得准予閱卷。

三、應具備書表及證件

1、檔案應用申請書。

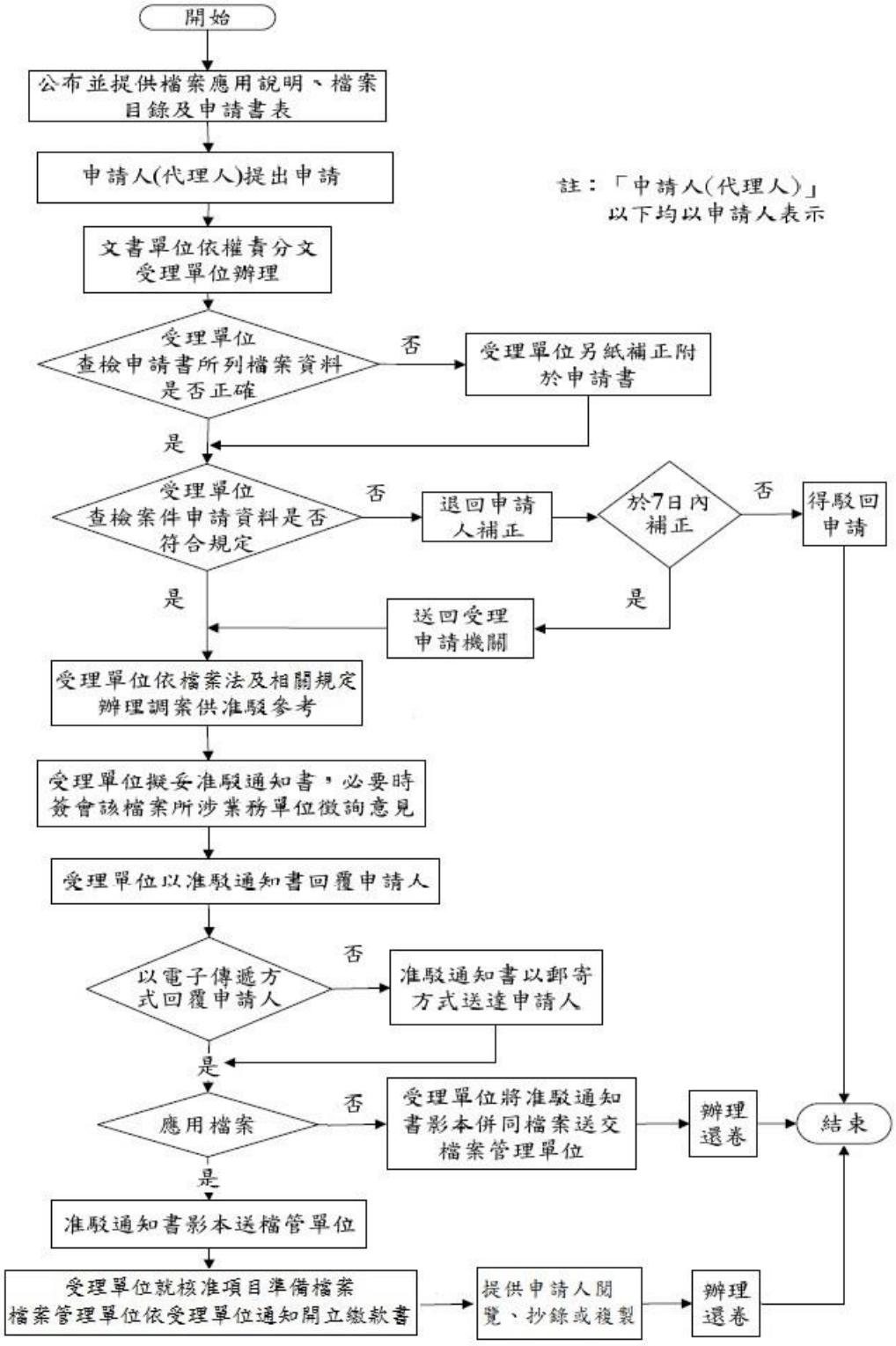
2、身分證明文件，

3、審核通知書。

四、處理期限：

受理申請、審核、回覆最遲應於 30 日內完成。如有補正資料，自申請人補正之日起算。

檔案應用申請流程


開始
公布並提供檔案應用說明、檔案目錄及申請書表
申請人(代理人)提出申請
註：「申請人(代理人)」以下均以申請人表示
文書單位依權責分文受理單位辦理
受理單位查檢申請書所列檔案資料是否正確
否
受理單位另紙補正附於申請書
是
受理單位查檢案件申請資料是否符合規定
否
退回申請人補正
於7日內補正
否
得駁回申請
是
是
送回受理申請機關
受理單位依檔案法及相關規定辦理調案供准駁參考
受理單位擬妥准駁通知書，必要時簽會該檔案所涉業務單位徵詢意見
受理單位以准駁通知書回覆申請人
以電子傳遞方式回覆申請人
否
准駁通知書以郵寄方式送達申請人
是
應用檔案
否
受理單位將准駁通知書影本併同檔案送交檔案管理單位
辦理還卷
結束
是
准駁通知書影本送檔管單位
受理單位就核准項目準備檔案
檔案管理單位依受理單位通知開立繳款書
提供申請人閱覽、抄錄或複製
辦理還卷

南投縣政府及所屬機關檔案申請閱覽抄錄複製注意事項

中華民國 93 年 2 月 19 日府行檔字第 09300374920 號函頒
中華民國 97 年 1 月 23 日府計檔字第 09700243310 號函頒修正
中華民國 103 年 11 月 3 日府計檔字第 1030217784 號函頒修正
中華民國 111 年 11 月 14 日府計檔字第 1110271560 號函頒修正

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為落實行政程序法第四十六條、政府資訊公開法與檔案法第十七條至第二十一條及檔案法施行細則第十七條至第二十二條等規定，便利行政卷宗內文書之閱覽、抄錄、複製（以下簡稱閱卷），並維護行政卷宗之完整及機密，特訂定本注意事項。

二、當事人或利害關係人向本府申請閱卷，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。

前項所稱當事人，係指行政程序法第二十條各款規定之當事人。

三、有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項各款所列情形之一或其他法律規定限制卷宗之閱覽者，不得准予閱卷。

四、申請閱卷者，應填具檔案應用申請書。

申請人以言詞申請或以其他格式書面申請者，由承辦人員代其填具檔案應用申請書，併同原申請書隨案附卷存檔備查；以言詞申請者，並應於申請人至本府閱卷時，由其在檔案應用申請書上補行簽名或蓋章。

五、利害關係人申請閱卷，應釋明有法律上之利害關係。

六、本府收受申請書後，由文書單位登錄總收文號，將申請書分文至申請案件之業務單位（以下簡稱受理單位）辦理，受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人准駁結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。受理單位應將准駁通知書影本送本府計畫處檔案管理科（以下簡稱檔案管理單位），以資統計。

七、行政案件於行政程序進行中或行政程序終結後，法定救濟期間經過前當事人或利害關係人得申請閱卷。

八、申請人閱卷，至本府指定處所為之，應出示准駁通知書及身分證明文件。

受理單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

九、閱卷申請案件經核准者，受理單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期

前備妥檔案，除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，受理單位應將檔案部分抽離或遮掩後提供，並將情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

有關抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

十、申請人閱卷，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）攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損檔案之物品。

（四）私自進入檔案作業處所或庫房。

（五）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，本府將停止其閱卷；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、申請人閱卷，依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。

閱卷應收取之費用由受理單位通知檔案管理單位開立自行收納款項統一收據，申請人繳費後，受理單位再憑繳款收據將檔案提供申請人閱卷。申請人如需本府郵寄服務者，受理單位應將繳費後之收據併同複製檔案寄送申請人。

十二、(刪除)

十三、申請人不按指定日時至本府閱卷者，應另行通知閱卷時間。

申請人如逾兩次未按指定日時至本府閱卷者，則視同棄權。

十四、本縣各鄉（鎮、市）公所辦理當事人或利害關係人申請閱卷事宜，得比照本注意事項之規定。

檔案閱覽抄錄複製收費標準

第 1 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 2 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 3 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 4 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 5 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 5-1 條

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 6 條

本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第 7 條

本標準自發布日施行。

第四條檔案複製收費標準表修正規定

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

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

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，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)	一小時以內每卷二百十元	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。
				二小時以內每卷四百零五元	
				三小時以內每卷六百零五元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收一百六十元，不足一小時以一小時計算	
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)	一小時以內每卷三百元	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。
				二小時以內每卷五百元	
				三小時以內每卷七百五十元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收二百五十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	電子檔案	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	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	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	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內一百五十五元	
				二小時以內二百五十五元	
				三小時以內三百九十元	
				超過三小時者，每超過一小時加收一百元，不足一小時以一小時計算	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
加值使用	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，每幅五百十五元	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。
	影音資料	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：

加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，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類加值（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）、與活動結合之加值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他加值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。

南投縣政府檔案應用申請書

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：
※ 代理人： 與申請人之關係			地址： 電話：(H) (O)
釋明閱卷之法律上利益：			
※ 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	檔　案　內　容　要　旨	申請項目(可複選) 【閱覽、抄錄】【複製】
1		□　□
2		□　□
3		□　□
4		□　□
5		□　□

此致

南投縣政府

申請人簽章：　　※代理人簽章：　　申請日期：　年　月　日

填　寫　須　知

一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。

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、申請機關檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本機關得依法駁回。

六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關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（檔案應用規範）...有關規定，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） 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損檔案之物品。

（四） 私自進入檔案作業處所或庫房。

（五） 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

八、閱覽、抄錄或複製檔案依檔案管理局訂定之收費標準計算。

九、申請書填具後，請以書面通訊方式向業務承辦單位申請。

十、本申請案件之准駁，自受理之日起三十日內，將以書面通知申請人；如有通知補正者，請於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。

新聞及行政處業務

■ 新聞及行政處-國家賠償請求

一、承辦機關（單位）：新聞及行政處（行政救濟科）

地址：南投市中興路 660 號 A 棟 3 樓

電話：(049) 2246055

二、申請條件或內容

＊依國家賠償法第 2 條及第 3 條規定

公務員於執行職務行使公權力時，因故意或過失不法侵害人民自由或權利者，國家應負損害賠償責任。公務員怠於執行職務，致人民自由或權利遭受損害者亦同。（國家賠償法第 2 條第 2 項）

＊公有公共設施因設置或管理有欠缺，致人民生命、身體或財產受損害者，國家應負損害賠償責任。（國家賠償法第 3 條第 1 項）

三、應具備書表及證件

（一）賠償請求書，內應記載請求權人姓名、請求賠償事實、賠償義務機關等事項；如有代理人者，其姓名。

（二）身分證明文件，檢附戶籍謄本（被害人死亡請求者檢附）或戶口名簿影本或其他證明，以確定當事人是否適格。

（三）損害證據，如交通事故報告表或汽車肇事鑑定書或支出殯葬費、醫藥費單據或其他證據。

（四）委任書，未委任代理人者免附。

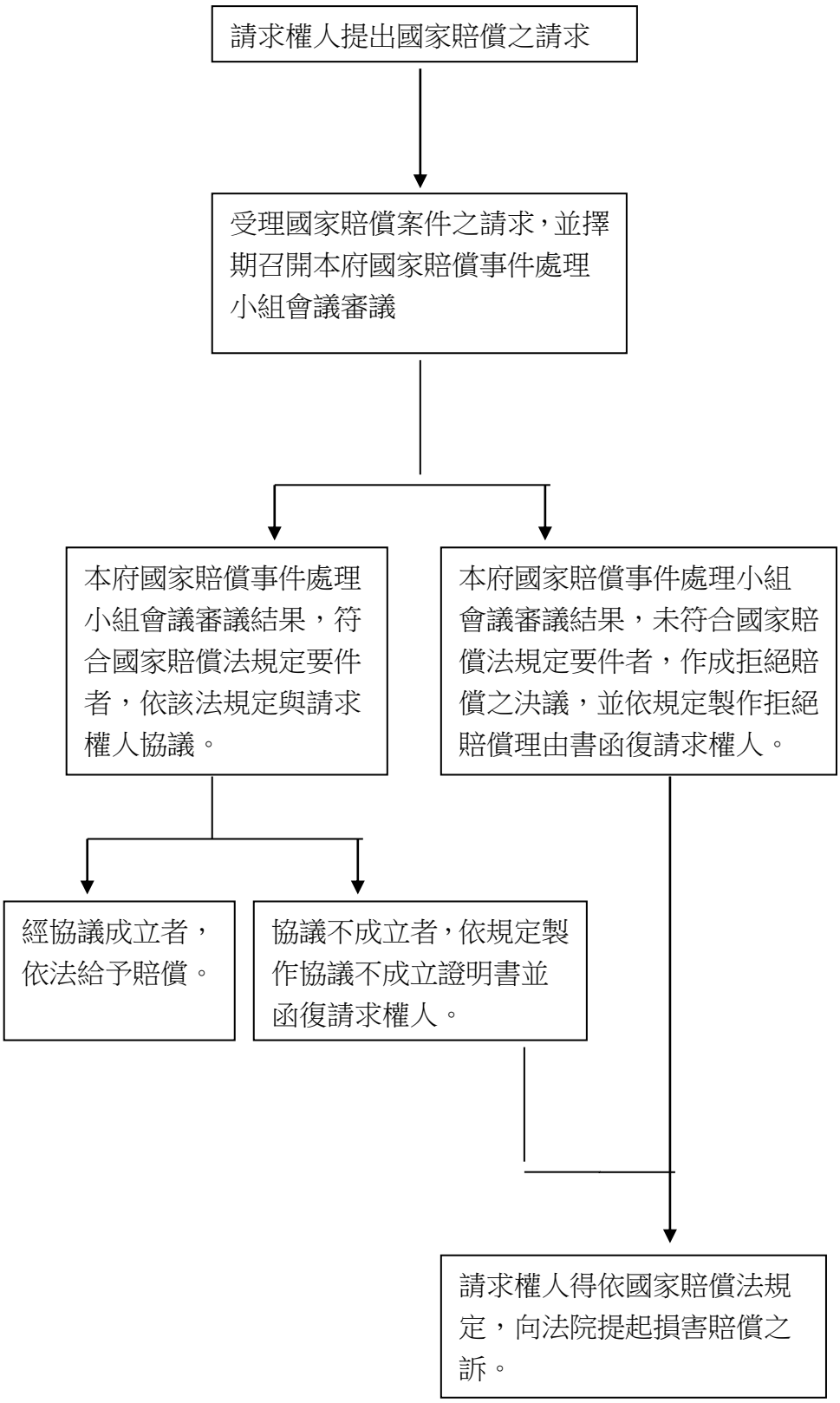
四、處理期限：

受理請求後召開本府國家賠償事件處理小組會議審議約需 1 個月。

五、其他

本業務提供表格文件可下載使用。

六、受理國家賠償請求流程圖



請求國家賠償須知

一、說明：

（一）國家賠償者，即公務員於執行職務行使公權力時，因故意或過失不法侵害人民之自由或權利，或公有之公共設施因設置或管理有欠缺，致人民之生命、身體或財產受損害，而由國家負損害賠償責任之制度。

（二）在下列各款事由者，人民得請求國家賠償：

1．公務員於執行職務行使公權力時，因故意或過失不法侵害人民自由或權利者，或公務員怠於執行職務，致人民自由或權利遭受損害者。（國家賠償法第 2 條第 2 項）

2．公有公共設施因設置或管理有欠缺，致人民生命、身體或財產受損害者。（國家賠償法第 3 條第 1 項）

3．受委託行使公權力之團體，其執行職務之人於行使公權力時，視為委託機關之公務員。受委託行使公權力之個人，於執行職務行使公權力時亦視為委託機關之公務員；該等人員如有第 1 款情形者。（國家賠償法第 4 條第 1 項）

（三）賠償義務機關：（請求賠償之對象）

1．公務員於執行職務行使公權力時，因故意或過失不法侵害人民之自由或權利者；或公務員怠於職行職務，致人民之自由或權利遭受損害者，以該公務員所屬之機關為賠償義務機關。（國家賠償法第 9 條第 1 項）

2．公有公共設施因設置或管理有欠缺，致人民生命、身體或財產受損害者，以該公共設施之設置或管理之機關為賠償義務機關。（國家賠償法第 9 條第 2 項）

3．賠償義務機關經裁徹或改組者，以承受其業務之機關為賠償義務機關。（國家賠償法第 9 條第 3 項）

4．不能確定賠償義務機關，或於賠償義務機關有爭議時，得請求其上級機關確定之。其上級機關自被請定之日起逾二十日不為確定者，得逕以該上級機關為賠償義務機關。（國家賠償法第 9 條第 4 項）

5．其他公法人：（國家賠償法第 14 條）

如農田水利會為公法人（水利法第 12 條），其人員之故意或過失；或其所有公共設施之設置或管理有欠缺致生國家賠償責任時，以農田水利會為賠償義務機關。

（四）請求人：下列人員均得為請求權人（第 2 .3 .4.款之人員以被害人死亡者，始得為請求權人。）

1．被害人。

2．被害人之父母、子女（含胎兒）、配偶。

3．支出殯葬費之人。

4．被害人對之負有法定扶養義務之人。

（五）請求損害賠償之期限：自請求權人知有損害時起，應於二年內向賠償義務機關提出請求；自損害發生時起，應於五年內行使之。（國家賠償法第 8 條）所稱知有損害，須知有損害事實及國家賠償責任之原因事實。（國家賠償法施行細則第 3 條之 1 ）

（六）請求之程序：請求權人應先以書面向賠償義務機關請求。賠償義務機關拒絕賠償，或自請求之日起逾 30 日不開始協議，或自開始協議之日起逾 60 日協議不成立時，得向法院提起損害賠償之訴。（國家賠償法第 10 條第 1 項及第 11 條第 1 項）

（七）得請求損害賠償之範圍（包括所受損害及所失利益）：

1．財產上損害：

（ 1 ）殯葬費（民法第 192 條第 1 項）：應斟酌被害人之身分、地位、當地習俗及生前經濟狀況，以實際且屬必要支出者為限。

（ 2 ）扶養費（民法第 192 條第 2 項）：應當年度扶養親屬免稅額採霍夫曼計算法計算其金額。

（ 3 ）喪失或減少勞動能力費用（民法第 193 條）：如薪資、未營業損失等。

（ 4 ）增加生活之費用（民法第 193 條）：如醫療費用、住院費用、看護費、義肢、拐杖、交通費及其他必要費用。

（ 5 ）財物毀損之損失（民法第 196 條）。

2．非財產上損害（慰撫金）：

不法侵害他人致死者，被害人之父母、子女及配偶，雖非財

產上之損害或不法侵害他人之身體、健康、名譽或自由者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額（民法第194條及第195條）。賠償金額應斟酌當事人之經濟狀況、身分職業、社會地位、家庭狀況、年齡、請求權人所受痛苦之程度及其與被害人關係。

（八）醫療費或喪葬費假處分之請求與和還：

請求權人向賠償義務機關請求損害賠償時，如認有必要，得向法院為聲請假處分，命賠償義務機關暫先支付醫療費或喪葬費，嗣後於受領賠償金額時由賠償義務機關和除之。但有下列情形之一者，請求權人應將受領暫先支付之醫療費或喪葬費返還予賠償義務機關：

1．協議不成立，又不請求繼續協議。

2．協議不成立，又不提起損害賠償之訴。

3．請求權人受敗訴判決確定”

4．暫先支付之醫療費或喪葬費，超過協議、訴訟上和解或確定判決所定之賠償總金額者，其超過部分。（國家賠償法施行細則第35條及第36條）

二、應備書件

項別	書件名稱	法令依據	備註
1.	賠償請求書	國家賠償法第10條及同法施行細則第17 條	自行檢附
2.	身分證明		檢附戶籍謄本（被害人死亡請求者檢附）或戶口名簿影本或其他證明，以確定當事人是否適格。
3.	損害依據		如交通事故報告表或汽車肇事鑑定書或支出殯葬費、醫藥費單據或其他證據。
4.	委任書	國家賠償法施行細則第7條	未委任代理人者免附。

國家賠償請求書

請求權人：　　性別：　　出生年月日：
身分證統一編號：
出生地：　　職業：　　住所：
（如為法人或其他團體，請載明其名稱及主事務所或主營業所，並加列其「代表人」姓名及地址）

代理人：　　性別：　　出生年月日：
身分證統一編號：
出生地：　　職業：　　住所：
（如有代理人，請檢附委任書）

請求之事項

請求賠償請求權人新台幣　　元。（如為請求回復原狀者，請載明回復原狀之內容或程度。）

事實及理由

（數機關應負連帶損害賠償責任時，請求權人如僅對賠償義務機關中之一部分機關請求全部或一部賠償，應載明已向其他賠償義務機關請求賠償之金額或回復原狀之內容。）

證據：

一、

二、

此致

（賠償義務機關全銜）

請求權人：

印

（為法人或其他團體，請加列代表人簽章）

代理人：

印

中華民國　　年　　月　　日

請求書填寫說明：

一、「請求權人」如為法人或其他團體，應記載其名稱及主事務所或營業所，例如：

「請求權人○○有限公司：○○市○○區○○路○○號○○樓」

二、「請求權人」如為法人或其他團體、無行為能力人或限制行為能力人時，並應記載其代表人或法定代理人之性別、出生年月日、出生地身分證統一編號、職業及住（居）所，其方式如左：

「代表人（或法定代理人）○○○……」

即「請求權人」為法人或其他團體者，記載該法人或團體之代表人或管理人、經理人及其他依法令得為協議行為之代理人；「請求權人」如為無行為能力人（如未滿七歲之未成年人或禁治產人）或限制行為能力人（如滿七歲以上之未成年人）者，記載該禁治產人之監護人或該未成年人之父、母、委託監護人、遺囑指定監護人或法定監護人等。

三、「請求權人」如為華僑時，「身分證統一編號」欄改為記載「護照」或「出入境證」或「居留證」字號，「住（居）所」欄則詳細記載「國內住址」及「僑居地地址」二項。「請求權人」如為外國人時，除增加記載其「原國籍」一項外，「身分證統一編號」欄並改為記載「外國護照」或「入境證」或「外僑居留證」字號，「住（居）所」欄則詳細記載「國內」及「國外」之住所、居所二項。

四、「請求權人」（或代表人）得委任他人為代理人，與賠償義務機關進行協議。「請求權人」（代表人或法定代理人）委任一人為其代理人時，記載為「代理人○○○」。數人同時委任一人為其代理人時，記載為「共同

代理人○○○」。又同一損害賠償事件有多數請求權人者，得委任其中一人或數人為代理人，與賠償義務機關進行協議。如委任其中一人或數人為其代理人時，記載為「請求權人兼右○人之代理人○○○」。此外，於同一損害賠償事件有多數請求權人之情形，如其中一人同時為數人之法定代理人時，記載為「請求權人兼右○人法定代理人○○○」。

五、 請求賠償金錢損害時，記載如「請求賠償請求權人新台幣○仟○佰○萬○仟○佰○○元整」；請求回復原狀時，記載如「請求將坐落○○縣○○鎮○○段第○○地號地上建物即門牌號碼○○縣○○鎮○○街○○號本國式平房一棟毀損倒塌之房屋牆壁重建」、「請求將毀壞之廠牌○○｜○○○○汽車○輛修復」等回復原狀之內容或程度。

六、 「請求權人」、「代理人」蓋印欄與「請求權人」、「代理人」欄之記載格式宜一致。

七、 請求權人之電話號碼，宜一併記載，以方便接洽與連絡。

二、委任書

委任書填寫說明

一、「委任人」即為請求權人，其記載方式與（一）賠償請求書「請求權人」欄之記載同；r 受任人」即為代理人，其記載方式與（一）賠償請求書「代理人」欄之記載同。（請參閱（一）賠償請求書填寫說明一至四）

二、「委任人」及「受任人」之電話號碼，宜一併記載，以方便接洽與連絡。

三、委任代理人就其受委任之事件，有為一切協議行為之權，但拋棄損害賠償請求權、徹回損害賠償之請求、領取損害賠償金、受領原狀之回復或選任代理人，非受特別委任，不得為之。對於代理權加以限制者，應於委任書內記明之。如受任人就上開事項受委任人之特別委任者，即逕記載「並有拋棄損害賠償請求權…… 之特別代理權」，或將「並有」旁之「但無」二字劃去，並於劃去處加蓋委任人之印章；未受特別委任者，則逕記載「但無拋棄損害賠償請求權…… 之特別代理權」，或將「但無」旁之「並有」二字劃去，於劃去處加蓋委任人之印章，俾資明確，並免生爭議。

四、本項委任書應於最初為協議行為時提出之。

三、繼續協議請求書（範例）

請求權人：○ ○ ○ （請求權人如為法人或其他團體，請加列「代表人」姓名）
代理人：○ ○ ○

請求權人前於中華民國　　年　　月　　日就　　年度法賠字第　　號損害賠償事件，曾與　　貴　　於　　年　　月　　日，在　　進行協議，雙方之意見不一致，協議未能成立。茲為解決紛爭，請求繼續協議。

此致

（賠償義務機關全銜）

請求權人：○ ○ ○ 印
（為法人或其他團體，請加列代表人簽章）
代理人：○ ○ ○ 印

中華民國　　年　　月　　日

附記：有關證據、請求之事實及理由，於前次賠償請求書未提出者，可於本請求書載明並附送；另填寫說明同賠償請求書之填寫說明。

新聞及行政處業務

■ 新聞及行政處-訴願申請

一、承辦機關（單位）：行政救濟科

地址：南投市中興路 660 號 A 棟 3 樓

電話：(049) 2246055

二、申請條件或內容

依訴願法、行政院暨所屬各級行政機關訴願審議委員會審議規則相關規定。

三、應具備書表及證件

1、訴願書。

2、原處分書影本。

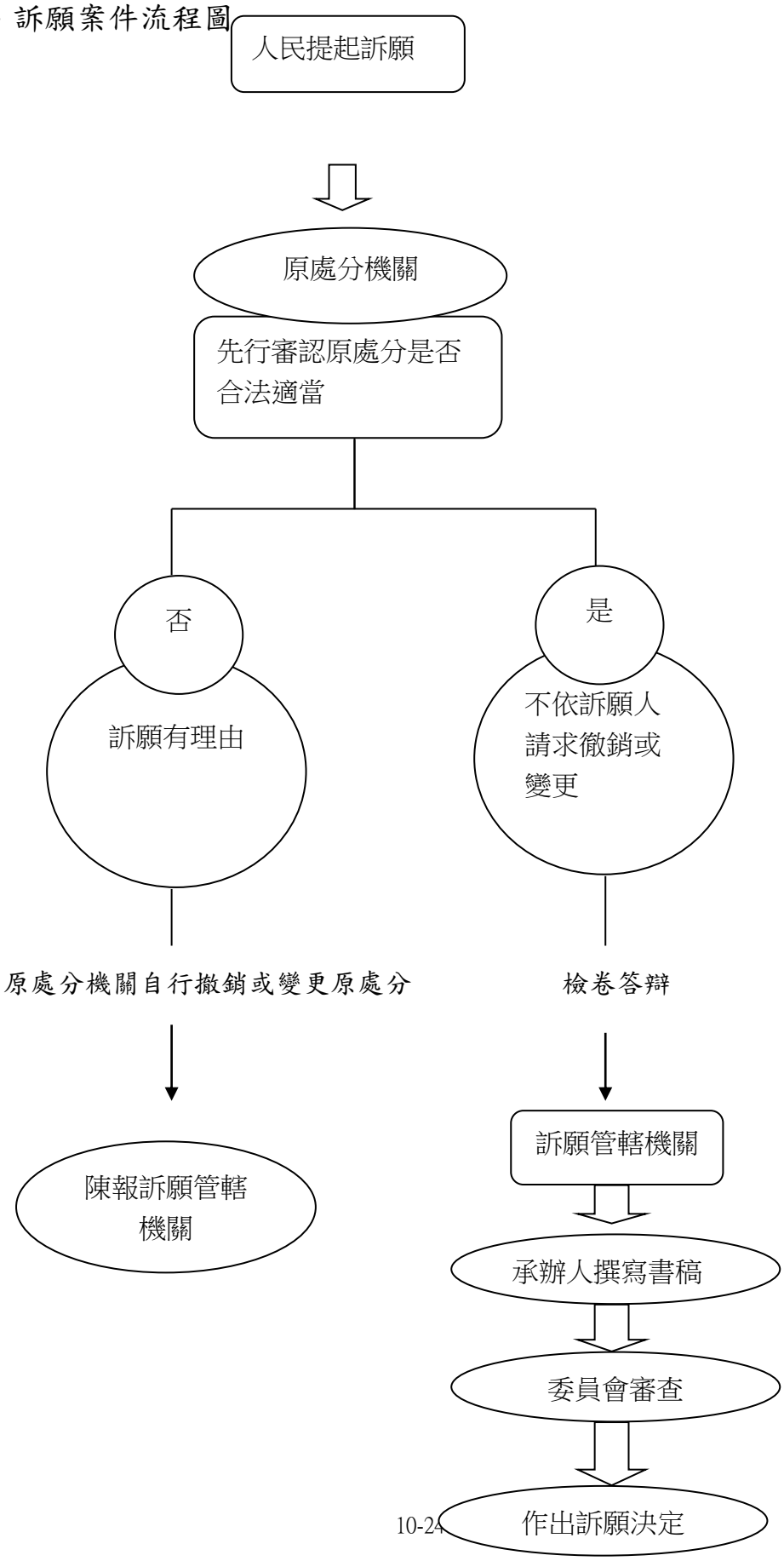
四、處理期限：

自收受訴願書之次日起 3 個月內為訴願決定，必要時得延長 2 個月。

五、其他

本業務提供表格文件可下載使用。

六、訴願案件流程圖


人民提起訴願
原處分機關
先行審認原處分是否合法適當
否
訴願有理由
是
不依訴願人請求徹銷或變更
原處分機關自行撤銷或變更原處分
檢卷答辯
陳報訴願管轄機關
訴願管轄機關
承辦人撰寫書稿
委員會審查
作出訴願決定

訴　　願　　書

稱　　謂	姓　　名	出　　生 年 月 日	身分證統一編號	住　　所　　或　　居　　所	聯絡電話
訴願人					
代表人					
代理人 或送達 代收人					
原處分機關					
處分書發文 日期及文號					
訴願請求					

事實　　（本頁若不符需求，可自行影印）

理由　　（本頁若不符需求，可自行影印）

附送證件	名稱字號	數量	名稱字號	數量
知悉或收受新聞及行政處分日期				
此　　致 （原處分機關）				
訴　願　人	【簽章】			
代　表　人	【簽章】			
代理人或送達代收人	【簽章】			
中　　華　　民　　國　　年　　月　　日				

南投縣政府訴願審議委員會訴願委任書

委任人因　　事件提起訴願乙案（首案卷號　：　　）謹依訴願法第三十二條委任受任人為訴願代理人，有為一切訴願行為之權，並有/但無同法第三十五條之特別代理權。依訴願法第三十四條，提出本件委任書。

此　致

南投縣政府訴願審議委員會

稱　　謂	姓　　名	身分證字號	住　　址	聯絡電話	簽名或蓋章
委任人					
受任人					

中華民國　　年　　月　　日

南投縣政府訴願審議委員會參加訴願申請書

首案卷號		
參加人	姓　　名	（簽名或蓋章）
	身分證字號	
	住　　址	
	聯絡電話	
代理人	【請附委任書】	（簽名或蓋章）
【請釋明與訴願人相同之利害關係】【訴願法第 28 條之規定】		

中華民國　　年　　月　　日

南投縣政府訴願審議委員會訴願撤回書

請准予撤回本人　　於　　年　　月　　日因不服　　公所（局）　　年　　月　　日　　字第　　號之　　事件所為處分提起訴願乙案。

謹　陳

南投縣政府訴願審議委員會

訴願撤回申請人：　　（簽章）

中華民國　　年　　月　　日

南投縣政府訴願審議委員會言詞陳述申請書

<table>
<tr><td>訴 願 人</td><td></td><td>原新聞及行政處分文號</td><td></td><td>首 案 卷 號</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">申請言詞陳述之身分：□訴願人　□參加人　□利害關係人 【請擇一勾選，未符合上述資格者，依法不得申請】</td></tr>
<tr><td rowspan="4">申 請 人</td><td>姓　　名</td><td colspan="4">（簽名或蓋章）
【利害關係人之申請，請於備註欄或自行附貼Ａ４紙張釋明法律上之利害關係。】</td></tr>
<tr><td>身分證字號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>住　　址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>聯 絡 電 話</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申請人之代理人</td><td colspan="5">【請附委任書】　　（簽名或蓋章）</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

中華民國　　年　　月　　日

新聞及行政處業務

■ 新聞及行政處一會議場地借用

一、承辦機關（單位）：事務管理科

地址：南投市中興路 660 號 A 棟 4 樓

電話：(049) 2234462

二、申請條件或內容

依縣政中心管理要點規定。

三、應具備書表及證件

1、借用申請書

2、活動相關計畫

四、處理期限：

申請後 1 星期內。

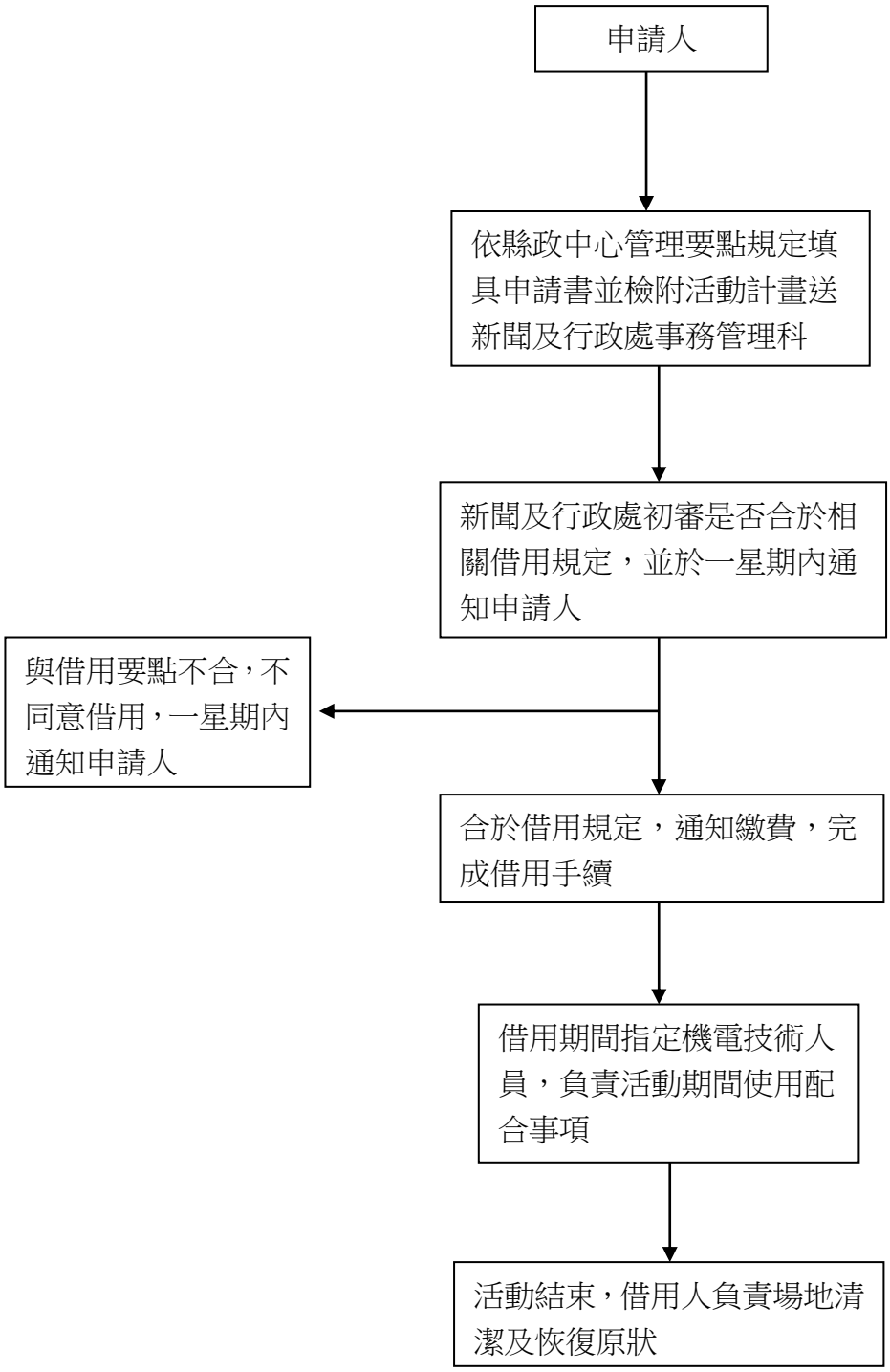
五、其他

本業務提供無線上申辦，及申請單提供下載使用。

南投縣政府縣政中心(會議)場地使用申請表

<table>
<tr><td>使用場地</td><td colspan="3">□禮堂（800 位）
□縣民廣場</td><td>事由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>使用日期</td><td colspan="6">自　　年　　月　　日　　時起至　　年　　月　　日　　時止
上午　　場　　下午　　場　　晚間　　場　　合計　　場次</td></tr>
<tr><td>活動類別</td><td colspan="6">□演唱會　□集會　□座談
□綜藝　□演講　□其他</td></tr>
<tr><td>參加人數</td><td colspan="2"></td><td>進場時間</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>附送文件</td><td colspan="6">□識別證樣本一份　□宣導資料樣本一份　□節目表
□入場卷樣本一份　□海報資料樣本一份　□其他</td></tr>
<tr><td>應繳費用</td><td colspan="6">一、場地使用費：_____元。
二、空調使用費：_____元。
※注意事項：
一、繳交場地使用費應於借用申請核準後，使用前三日內一次繳清，逾期以棄權論。
二、為維護縣民廣場建築結構安全，嚴禁任何車輛進入。</td></tr>
<tr><td colspan="7">茲申請使用前列場地及設備，願意遵守　貴府場地使用管理之規定，如有違背，隨時接受停止使用權，絕無異議。特此切結。
此致
南投縣政府
申請單位：　　聯絡人：
負 責 人：　　（簽章）電　話：
身分證字號：
詳細地址：</td></tr>
<tr><td>承辦人員</td><td></td><td>科長</td><td></td><td>處長</td><td></td><td>縣長</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">中　華　民　國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

五、會議場地借用流程圖


申請人
依縣政中心管理要點規定填具申請書並檢附活動計畫送新聞及行政處事務管理科
新聞及行政處初審是否合於相關借用規定，並於一星期內通知申請人
與借用要點不合，不同意借用，一星期內通知申請人
合於借用規定，通知繳費，完成借用手續
借用期間指定機電技術人員，負責活動期間使用配合事項
活動結束，借用人負責場地清潔及恢復原狀