



臺中區監理所
Taichung Motor Vehicle Office

檔案應用申請~懶人包

歡迎申請
檔案應用服務





交通部公路局臺中區監理所

檔案應用申請~懶人包

編號	項目
1	檔案開放應用作業要點P1
2	申請檔案應用流程圖.....P4
3	檔案服務 Q&A.....P5
4	檔案應用申請書.....P6
5	檔案應用申請書(範例).....P8
6	檔案應用委任書.....P9
7	檔案應用委任書(範例).....P10
8	檔案閱覽抄錄複製收費標準.....P11

交通部公路局臺中區監理所檔案開放應用作業要點

中華民國 106 年 4 月 12 日國家發展委員會檔案管理局

檔企字第 1060001391 號函備查

中華民國 106 年 4 月 17 日中監秘字第 1060095678 號訂
定發布

中華民國 112 年 9 月 11 日中監秘字第 1120254447A 號配
合組改修訂

- 一、交通部公路局臺中區監理所（以下簡稱本所），依檔案法第十七條至第二十一條、機關管理作業手冊第二十一章規定訂定本要點。
- 二、本所檔案應用作業由業務單位受理，檔案室配合開放應用。
- 三、申請人申請閱覽、抄錄或複製本所檔案（以下簡稱應用檔案），應填具「交通部公路局臺中區監理所檔案應用申請書」（附件 1）或以書面載明規定事項，並敘明理由向本所申請。

前項申請書填具後，得以書面通訊方式（線上、親持或郵寄）送本所辦理。

四、申請審核及回覆

- （一）本所受理檔案應用申請書後，應由收文單位掛號後，分發業務承辦單位審理。
- （二）業務單位承辦人員依據檔案應用申請書所載明事項，應檢查是否正確，如有誤繕者，應於申請書補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料。
- （三）業務單位承辦人員審查檔案應用申請書，若有不合規定或資料不全者，應通知申請人於 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- （四）業務單位承辦人員審理申請案時，應依規定向檔案管理單位辦理調卷，供准駁之參考。
- （五）本所檔案應用准駁，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，以及其他法令規定辦理。
- （六）業務單位承辦人員應就檔案內容得否提供應用先予審查，填寫檔案應用申請審核通知函稿，併同檔案應用申請審核表陳權責長官核准，必要時簽會該檔案所涉之業務單位，徵詢其意見。業務單位承辦人員應於受理之日起 30 日內將審核結果以書面通知申請人。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

- (七) 業務承辦單位函復申請人同意提供應用檔案或經審核駁回者(附件 2)，應副知檔案管理人員，並附檔案應用申請審核表(附件 3)影本及辦理還卷作。

五、準備檔案

- (一) 申請案件經核准者，業務單位承辦人應於檔案約定日期前就核准應用項目備妥檔案。
- (二) 業務單位承辦人員應檢查檔案是否有限制公開，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；檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用；檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。業務承辦單位應將檔案部分抽離或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(附件 4)。

六、檔案應用時間及地點

- (一) 開放時間：週一至週五上午 9 時至 12 時，下午 1 時至 5 時（例假日除外）。
- (二) 地點：本所 4 樓檔案閱覽室。

七、申請人應備證明文件，供身分檢核：

- (一) 申請人為個人：個人身分證、駕照或護照正本。
- (二) 申請者為法人或其他設有管理人、代表人之團體：檢具登記或設立之證明及管理人、代表人之證明文件。
- (三) 授權或委任之代理人者，除前述證件外，另應檢附代理人或受任人身分證、駕照或護照正本及須授權書或委任書正本(附件 5)。

八、應用檔案

- (一) 申請人於約定日至本所應用檔案，應出示審核通知函及身分證明文件，由業務單位承辦人員陪同至指定閱覽場所，完成登記及檔案應用簽收程序後，將檔案交付申請人使用。
- (二) 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 2. 拆散已裝訂完成之檔案。
 3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

如發生上述情形者，承辦人員應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

九、還卷

- (一) 申請人檔案應用完畢應歸還業務承辦人員，業務承辦人應當場檢視檔案之完整性，如有污損、破壞等情形，應於檔案應用簽收單註記後依第 8 點第 2 款之相關規定辦理。
- (二) 申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務承辦人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。
- (三) 申請人應用檔案完畢，應於檔案應用簽收單簽收，一聯交付申請人，另一聯由業務承辦單位留存備查。
- (四) 業務承辦人員應將檔案應用簽收單影本併同借調之檔案送交檔案管理人員，並依相關規定辦理還卷。

十、收費標準及解繳

- (一) 依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理收費(附件 6)。
- (二) 如需提供檔案複製郵寄服務者，受理單位應先收取申請人繳交之郵資、處理費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- (三) 由本所出納人員(秘書室)負責收費繳庫，並開立繳費收據，一聯交付申請人收執，其餘各聯由出納人員依規定辦理。

十一、檔案管理人員依下列程序辦理：

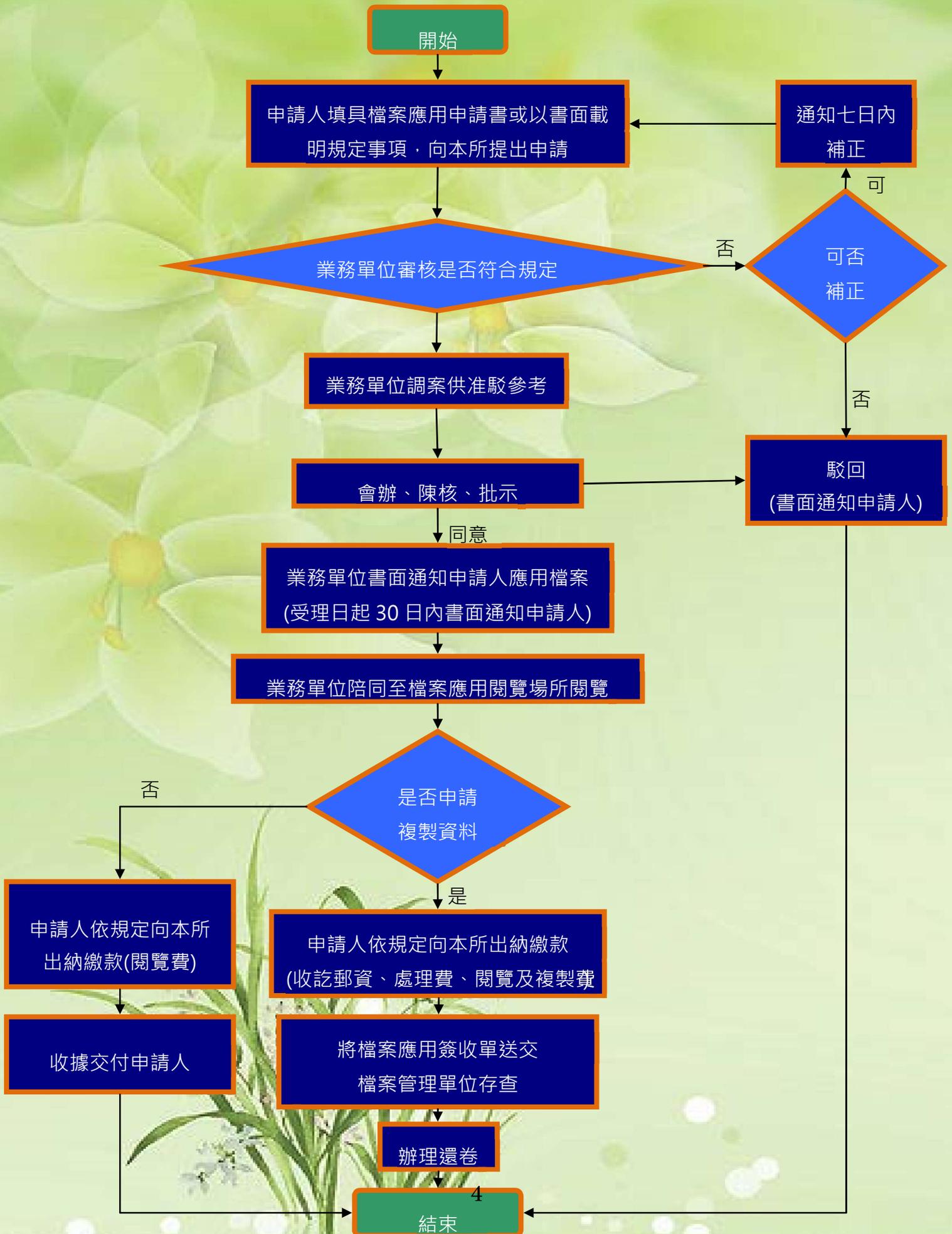
- (一) 接獲核准應用之副本，應於約定日前備妥檔案供業務承辦單位調取（以調卷單調卷）。
- (二) 應提供檔案應用申請書、檔案應用簽收單、收費標準表等及閱覽場所應準備事宜。

十二、檔案應用調查及統計

檔案管理人員應將業務單位函復申請人前來調閱檔案或駁回申請公文函副本「檔案應用申請審核通知書」及「檔案應用簽收單」依序裝訂，以供查考及統計之用。

十二、 本要點自公告之日起施行。

申請檔案應用流程圖



為創造檔案價值，提供民眾便捷檔案應用服務，落實政府資訊公開法之精神，特加強檔案服務，提供檔案管理局相關網站、機關檔案目錄查詢網等連結。

一、檔案閱覽開放時間
國定及例假日不開放

上午 08:00-12:00 下午
13:00-17:00

二、檔案應用服務可現場申請或上網申請請至臺中區監理所網頁-線上申辦政府資訊及卷宗

三、機關檔案目錄查詢網

<https://near.archives.gov.tw>

檔案服務 Q&A

一、何謂檔案應用服務？

答：民眾向行政機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及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、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用調查統計等事項。

二、申請檔案應用服務有那些資格限制？

答：一般民眾、本國法人、團體，均得依本所檔案申請應用作業要點之規範，填具「檔案應用申請書」申請應用本所之檔案資料。

三、申請應用檔案有無年齡限制？

答：申請應用檔案並無年齡之限制，惟未成年人申請應用檔案，應由其法定代理人為之。四、申請應用檔案之作業程序為何？

答：申請人先利用「機關檔案目錄查詢網」，查詢本所檔案目錄後，事先填具「檔案應用申請書」，親自持送或書面通訊、線上申請方式送本所申請。經本所審查檔案內容得以提供者，即發出書面審核通知書，申請人再依七、申請檔案應用應檢附哪些證件呢？

所約定的時間至本所檔案閱覽室應用檔案。

五、檔案應用申請書如何取得？

答：檔案應用申請書及填表須知可逕向本所檔案閱覽室檔案管理人員索取，或至本所網站下載使用。

六、申請應用本所檔案是否需付費？

答：閱覽、抄錄或複製本所檔案者，依檔案管理局之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。

※ 相關收費參照國家發展委員會檔案管理局規定辦理。

答：1.申請人為個人：

檢附個人身分證明文件影本。

例如：身分證影本。

2.申請人為營利事業或機關團體：檢附公司（商業）登記證明文件或法人登記證明文件影本、負責人身分證明文件影本，並加蓋營利事業或機關團體及負責人印章。

例如：營利事業登記證影本及負責人身分證明文件影本，加蓋營利事業或機關團體及負責人印章。

如授權或委託代理人申請時，應另檢附委任書或授權書正本、代理人身分證明文件影本及加蓋印章。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

八、本所答復民眾申請檔案應用准駁之時程為何？

答：依檔案法規定受理日起（有不合規定或資料不全者，自申請人補正之日起算）30日內將審核結果以書面通知申請人。

九、申請檔案應用服務還需特別注意那些事項？

答：

(一)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。

(二)申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下款所列情形者，本所得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(三)任何檔案皆不允許攜離本所檔案閱覽室。



交通部公路局臺中區監理所檔案應用申請書

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 _____：
代理人與申請人之關係 ()			地址：
			電話： (H)____(O)
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	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選)
	檔號	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
※申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：			
此致 (機關全銜)			
※申請人簽章：_____代理人簽章：_____※申請日期：____年__月__日			

請詳閱後附填寫須知

填寫須知

- 一、※標記者，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或公司相關證明文件影本。
- 五、本機關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、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本所要點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)如發生上述情形者，承辦人員應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
 - (三)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (四)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案之收費方式請依國家發展委員會檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準辦理。
- 九、申請書填具後，得以書面方式，透過線上、親持或郵寄方式送至交通部公路局臺中區監理所收受辦理。
- 十、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十一、機關地址：臺中市大肚區遊園路 1 段 2 號、電話：04-26912011 傳真號碼：04-26915359。

交通部公路局臺中區監理所檔案應用申請書(範例)

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 <u>周小儀</u>			※地址： <u>臺中市大肚區遊園路一段2號</u> ※電話： <u>(H)04-26912011 (O)04-26915359</u> ※ e-mail： 123@thb.gov.tw
代理人與申請人之關係 (<u>楊大彩</u>)	<u>75/5/5</u>	<u>L223456789</u>	地址： <u>臺中市豐原區豐東路100號</u> 電話： <u>(H)04-22341103(O) 04-26912011</u>
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	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選)
	檔號	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1	104-A201-1-1-1	自用大貨車牌照核發領牌	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
※申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input checked="" type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：			
此致 交通部公路局臺中區監理所 ※申請人簽章： <u>周小儀(需蓋章)</u> 代理人簽章： <u>楊大彩(需蓋章)</u> ※申請日期： <u>106年1月8日</u>			

交通部公路局臺中區監理所

檔案應用委任書

項目	姓名或名稱 (及代表人)	出生年 月 日	身分證明文件 號碼	住 (居) 所及聯絡電話
委任人				
受任人				

委任人 _____ 為申請檔案應用，茲委任受任人為代理人代理事項

- 1.申請應用檔案
- 2.應用 (閱覽、抄錄或複製) 檔案
- 3.領取檔案複製品
- 4.申請案聯繫及公文送達此致

交通部公路局臺中區監理所

委任人簽章： _____ 受任人簽章：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

交通部公路局臺中區監理所

檔案應用委任書(範例)

項目	姓名或名稱 (及代表人)	出生年 月 日	身分證明文件 號碼	住 (居) 所及聯絡電話
委 任 人	周小儀	75/5/5	L223456789	※地址：臺中市大肚區遊園路一段2號 ※電話：(H)04-26912011 (O)04-26915359
受 任 人	楊大彩	76/6/6	L789456123	※地址：臺中市大肚區遊園路一段2號 ※電話：(H)04-22341103 (O)04-26912011

委任人 周小儀 為申請檔案應用，茲委任受任人為代理人
代理事項 1.申請應用檔案

2.應用 (閱覽、抄錄或複製)檔案

3.領取檔案複製品

4.申請案聯繫及公文送達此致

交通部公路局臺中區監理所

委任人簽章：周小儀(需蓋章)

受任人簽章：楊大彩(需蓋章)

中 華 民 國 106 年 1 月 8 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 日檔案管理局檔應
字第 1070013511B 號令修正

中華民國 108 年 10 月 22 日檔案管理局檔
應字第 1080014299B 號令修正

中華民國 111 年 12 月 30 日檔案管理局檔應
字第 1110019735B 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，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 1. 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。
2. 閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 1 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關有設備製作提供之。
2. 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 1. 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。

2.前項檔案當事人死亡時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。

3.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率，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。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

					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。
--	--	--	--	--	---------------------------------

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	300dpi 圖像檔解析度以下	幅數，每 換算成 A3 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。
			301dpi 圖像檔解析度以上	幅數，每 換算成 A3 幅七十元	
		紙張黑白 列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	
			A3 尺寸	每頁七元	

檔案複製	微縮片	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
				二小時以內每卷五百元	

				三小時以內每卷七百五十元	付者，應確保交付檔案之安全性。
				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
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：

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。