

社區行政相關管理辦法

Building's Administrative Management Approach

0000 公寓大廈財務管理辦法

第一條、目的：

為健全本社區公共事務管理之財務結構，特依本社區住戶規約第十條、第十一條、第十三條及第十四條規定制定本管理辦法。

第二條、管理機構：

本辦法之管理機構為本社區管理委員會（以下簡稱管委會）。

第三條、事務範圍：

- 一、會計事務：會計收支報告、會計帳務整理、預算編制執行。
- 二、出納事務：管理費收繳保管、支付及催繳。前項事務範圍除管理費用收繳保管、支付之業務外，管理委員會得以書面授權管理服務人執行之。

第四條、會計收支報告：

- 一、物業服務中心應於次月五日前，將上一月之財務報表呈報財務委員審查，並經監察委員及主任委員審議通過後，公佈之。
- 二、前項會計收支報告應包括收支統計表、收支明細表及專戶存款餘額記錄。

第五條、會計帳務整理：

管委會應設立本社區專用之帳冊，並按帳務規定記錄每日會計發生事項之單據、憑證、傳票表冊，以供製作會計收支報告。前項單據、憑證、傳票表冊應妥善整理，由監察委員不定期稽核。

第六條、預算書編製執行：

管委會自接管事起算日起，每屆滿一年前兩個月內，應編製下一年度之管理費用預算書與上一年度之收支算報告書，提交區分所有權人會議審議通過後，公佈施行之。

第七條、管理費項目：

管理委員會依規章第十條 - 「公共基金、管理費之繳納、管理費催繳流程」辦理，費用項目如后：

一、公共基金：

有重大修繕事項未在短時間內修復將危害社區安全或住戶之不便其金額已超過管委會職權權限時，得由管理委員召開臨時區分大會討論通過之。

二、管理費：

為社區日常清潔、保全、設施維護及行政庶務費用，各住戶按其使用面積計算繳納。前項管理費用之收取標準或調整，管委會得依實際支出或預算情形隨時調整，惟須在調整前一個月公告週知並公布其生效實施日期。

前項管理費，如住戶之所有權或使用轉移時，一律不予退還，應由新舊所有權人或使用人自行協調移轉之。

第八條、費用計算方式：

- 一、房屋管理費：
住宅收費：權狀坪數每坪新台幣000元。
- 二、停車位管理費：
 1. 平面汽車位：每車位每月000元。
 2. 機車位：每車位每月000元。

第九條、管理費用收繳：

- 一、管理費之收繳採預收方式，分年繳、半年繳及月繳三種方式。
- 二、年繳以一年為一期，自每年1月1日至12月31日為一期，繳納期間為1月1日至1月10日。管理服務中心將於收款期1月1日寄出繳費通知單，各住戶應於1月10日為繳款截止日。
- 三、半年繳以半年為一期，自每年1月1日至6月30日及7月1日至12月31日各為一期，繳納期間為1月1日至1月10日及7月1日至7月10日。管理服務中心將於收款期1月1日及7月1日寄出繳費通知單，各住戶應於1月10日及7月10日為繳款截止日。
- 四、月繳以每一個月為一期，收款期間為每月10日前繳納完畢。管理服務中心將於收款期當月1日寄出繳費通知單，各住戶應於通知當月10日為繳款截止日。
- 五、如逾期未繳交者，依社區管理規約第十條第三款及本辦法第拾壹條規定辦理之。
管委會收取前項之管理費，除日常零用金外，應儲存於以管委會名義在金融機構設立之專戶，其利息收入併入管理經費。

第十條、管理費用及核決權限金額之核定：

依社區規約第十一條第三款 - 管理費運用權限辦理。

- 一、核決權限如下：
 1. 逾十萬元支出時，須經區分所有權人會議決議後執行。
 2. 五萬元以上至十萬元以下支出時，須經管理委員會決議後執行。
 3. 未及五萬元支出時，須經主任委員同意後執行。
 4. 一般行政雜支伍仟元(含)以下，授權管理中心實報實銷。
- 二、社區年度招聘社區物管、保全、清潔、機電、電梯、景觀植栽維護等依社區管理規約授權管理委員會決議執行。

第十一條、管理費用催繳：

管委會對本社區住戶未按本辦法規定繳納各項管理費用，依本條催繳。

- 一、次月十五日由物業服務中心彙整前一月份累計未繳管理費之住戶名單，由物業服務中心針對未繳住戶發出催繳通知單催收，並於十日內繳交，倘連續二個月未繳則公佈其戶號與姓名於佈告欄及電子佈告欄，並責其於三十日內繳交。
- 二、經物業服務中心公佈其戶號及姓名於佈告欄及電子佈告欄仍未於期限內繳交者，由物業服務中心提報管委會後，統一以寄發存證信函方式通知催繳。同時物業服務中心將停止一切公共管理服務，包括郵件代收與掛號通知、訪客引導、設備維修及各項公共休閒設施使用等服務，俟期繳清各項管理費用後 3 日內再予以恢復服務。為公平暨考量作業成本，經管委會寄發存證信函催繳管理費之住戶，自逾期日起按天數及欠繳金額加收年息 5% 之滯納金。
- 三、管委會經上述程序進行催繳後仍不繳交之住戶，管委會針對未繳之住戶向法院提起訴訟追討。並依公寓大廈管理條例第二十一條之規定，逾二期或達相當金額，經相當期間催告仍不給付者，管委會得訴請法院命其給付應繳之金額及延遲利息，延遲利息則以自逾期日起按天數依未繳金額之年息 10% 計算利息。
- 四、另依公寓大廈管理條例第二十二條之規定，積欠應分攤之管理費，經強制執行後再度積欠金額達其區分所有權總價百分之一者，管委會得依區分所有權人會議之決議，訴請法院強制其遷離或出讓其區分所有權。
- 五、欠繳管理費之住戶，經管委會向法院提起訴訟追討者，其因而發生之訴訟費用、律師費用及一切其他損失均由該住戶完全負擔。
- 六、住戶如為租戶而欠繳時，應由原區分所有權人負責繳清不得藉故推諉，且區分所有權人於出租房屋時，應將本辦法納入租約附件中。
- 七、針對未繳戶之租售動態，則由管委會責成管理服務中心嚴加管制，俾促其繳交管理費，未繳清前管理服務中心禁止其遷出。

第十二條、本辦法之效力及於區分所有權人、受讓人、繼承人、承租及借用人，若有未盡事宜，得經由管理委員會決議後增減修訂並公告實施。

0000 公寓大廈文件保管管理辦法

依據：103 年度內政部營建署公寓大廈規約範本，(附件六)公寓大廈文件之保管及閱覽管理規定制訂。

壹、文件之保管

一、目的：

為落實本社區公寓大廈文件之保管，訂定文件保存年限、保管方式及閱覽、影印規定。

二、相關法令及規定

(一)公寓大廈管理條例第三十六條第八款、第五十七條

1.規約、會議紀錄、使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設施、管線圖說、會計憑證、會計帳簿、財務報表、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及有關文件之保管。

2.起造人應將公寓大廈共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備；設施設備使用維護手冊及廠商資料、使用執照謄本、竣工圖說、水電、機械設施、消防及管線圖說，於管理委員會成立或管理負責人推選或指定後七日內會同政府主管機關、公寓大廈管理委員會或管理負責人現場針對水電、機械設施、消防設施及各類管線進行檢測，確認其功能正常無誤後，移交之。

(二)公寓大廈管理條例施行細則第十條

公寓大廈管理條例第二十六條第一項第四款、第三十五條及第三十六條第八款所稱會計憑證，指證明會計事項之原始憑證；會計帳簿，指日記帳及總分類帳；財務報表，指公共基金之現金收支表及管理維護費之現金收支表及財產目錄、費用及應收未收款明細。

(三)區分所有權人會議決議之規定。

(四)管理委員會依授權決議之規定。

三、文件之保存期限

(一)永久保存

(二)定期保存

定期保存之文件，其保存年限區分為 10 年、5 年、3 年及 1 年。

四、保管文件之類別、保存年限

【公寓大廈管理條例】

| 類號 | 類目名稱 | 檔案描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|----|------------------------------|---|------|------|-------------|
| 01 | 圖冊類 | | | | |
| | 1.建物竣工圖 | 申請使用執照核定之圖說 | 永久 | 永久保存 | 【第 36、57 條】 |
| | 2.水電圖說 | | 永久 | 永久保存 | 【第 36、57 條】 |
| | 3.消防圖說 | 申請使用執照核定之圖說 | 永久 | 永久保存 | 【第 36、57 條】 |
| | 4.機械設施圖說 | 申請使用執照核定之圖說 | 永久 | 永久保存 | 【第 36、57 條】 |
| | 5.管線圖說 | | 永久 | 永久保存 | 【第 36、57 條】 |
| | 6.監控系統配置圖說 | | 永久 | 異動更新 | |
| | 7.專有部分、約定專用部分、共用部分、約定共用部分標示圖 | 標示應與規約草約或規約載明之區劃相同。 | 永久 | 異動更新 | 【第 36、57 條】 |
| 02 | 名冊類 | | | | |
| | 1.區分所有權人名冊 | 姓名或名稱、區分所有單位地址、通訊地址、電話、傳真、專有部分面積、區分所有權比例等 | | 異動更新 | |
| | 2.住戶名冊 | 姓名或名稱、區分所有單位地址、電話、遷入遷出日期等 | | 異動更新 | |

| 類號 | 類目名稱 | 檔案描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|----|-----------|---|------|------|-----------|
| | 3.車位使用人名冊 | 姓名、車籍、車位編號、區分所有權單位、地址、電話 | | 異動更新 | |
| | 4.往來廠商名冊 | 設備保固及維修、金融機構、耗材等廠商 | | 異動更新 | |
| | 5.公務機關名冊 | 水、電、瓦斯、消防、警政、醫院、郵政、電信、戶政、地政、稅捐、區公所等機關地址、電話、承辦人員 | | 異動更新 | |
| | 6.管理委員會名冊 | 依規約規定選任完成報備 | | 異動更新 | |
| | 7.管理人員名冊 | | | 異動更新 | |
| | 8.保管人員名冊 | | | 異動更新 | |
| | 9.證照人員名冊 | | | 異動更新 | |
| 03 | 財務類 | | | | |
| | 1.財務報表 | 公共基金之現金收支表及管理維護費之現金收支表。 應定期於每月、每年度、及移交時提出。 | 10年 | 永久保存 | 【第35、36條】 |
| | 2.會計帳簿 | 日記帳及總分類帳等 | 10年 | 銷毀 | 【第35、36條】 |
| | 3.會計憑證 | 1.發票、收據等原始憑證。 2.公共基金與應分攤或其他應負擔費用收繳憑證，如三聯單：通知、收據、存根等。 | 5年 | 銷毀 | 【第35、36條】 |

| 類號 | 類目名稱 | 檔案描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|----|-----------------|------------------------------|------|----------|--------------|
| | 4.公共基金、管理費欠繳明細表 | 欠繳公共基金或應分擔或其他應負擔費用情形，含處理程序報告 | 5年 | 屆保存年限後檢討 | 【第35條】 |
| | 5.國稅局稅籍設立申請書 | | 永久 | 永久保存 | |
| | 6.銀行存摺(帳戶) | | 永久 | 永久保存 | |
| 04 | 會議類 | | | | |
| | 1.區分所有權人會議紀錄 | 含會議通知、出席委託書、簽到冊 | 永久 | 永久保存 | 【第34、35、36條】 |
| | 2.管理委員會會議紀錄 | 含會議通知、出席委託書、簽到冊 | 永久 | 永久保存 | 【第35、36條】 |
| 05 | 證照類 | | | | |
| | 1.使用執照謄本 | | 永久 | 永久保存 | 【第36、57條】 |
| | 2.管理組織報備證書 | 含第一次報備及變更報備之申請書件彙總 | 永久 | 永久保存 | |
| | 3.公共安全檢查申報 | 含申請書件彙總 | 永久 | 永久保存 | 【第36條】 |
| | 4.消防安全設備檢修申報 | 含申請書件彙總 | 永久 | 永久保存 | 【第36條】 |
| | 5.其他證照 | 如救生員、防火管理人、管理服務人證照等 | 依規定 | 銷毀 | |
| 06 | 文書類 | | | | |
| | 1.收文彙總 | | 5年 | 銷毀 | |

| 類號 | 類目名稱 | 檔案描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|----|-----------------|------------------|------|------|--------|
| | 2.對外發文彙總 | 包括信件、公文等 | 5年 | 銷毀 | |
| | 3.對內發文彙總 | 包括簽呈、報告、計畫、公告等 | 5年 | 銷毀 | |
| | 4.檔案文件清冊 | | 永久 | 永久保存 | |
| | 5.印鑑及有關文件 | 印鑑(模)列管清冊 | 永久 | 永久保存 | 【第36條】 |
| 07 | 設備類 | | | | |
| | 1.設備清冊 | 含設備配置平面圖 | 永久 | 異動更新 | 【第36條】 |
| | 2.設備廠商資料表 | 廠商資料 | 永久 | 異動更新 | 【第57條】 |
| | 3.設備保固(證)書 | | 3年 | 銷毀 | |
| | 4.設施設備使用維護手冊 | 設備規格書、說明書或操作手冊 | 永久 | 永久保存 | 【第57條】 |
| | 5.設備維修保養合約書 | | 3年 | 銷毀 | |
| | 6.設備維修保養記錄 | | 永久 | 永久保存 | |
| | 7.設備用配件或耗材、庫存記錄 | | 3年 | 銷毀 | |
| | 8.設備使用管理辦法 | | 永久 | 異動更新 | |
| | 9.設備使用許可證 | 如升降設備、機械停車設備等許可證 | 依規定 | 銷毀 | |
| 08 | 財產類 | | | | |
| | 1.財產及物品清冊 | | 永久 | 異動更新 | 【第36條】 |
| | 2.公共鑰匙清冊 | 附配置圖 | 永久 | 異動更新 | |

| 類號 | 類目名稱 | 檔案描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|----|--------------------|--------------------------------|------|------|-------------|
| | 3.點收及移交記錄 | | 永久 | 永久保存 | 【第 57 條】 |
| 09 | 規約類 | | | | |
| | 1.規約 | 經區分所有權人會議決議之共同遵守事項。 | 永久 | 永久保存 | 【第 35、36 條】 |
| | 2.各項管理辦法 | 經區分所有權人會議決議或授權管理委員會訂定之管理事項。 | 永久 | 永久保存 | |
| 10 | 業務類 | | | | |
| | 1.合約書 | 保全合約、管理合約、第四台合約、租賃合約、採購合約等 | 3 年 | 銷毀 | |
| | 2.管理計畫書 | | 3 年 | 銷毀 | |
| | 3.管理應用表單 | 人事、行政、業務等 | 3 年 | 銷毀 | |
| | 4.文具用品清冊 | | 3 年 | 銷毀 | |
| | 5.生活用品清冊 | 熱水瓶、電風扇、飯鍋、電暖爐、手電筒等 | 3 年 | 銷毀 | |
| | 6.業務配備清冊 | 清潔、保全、機電、事務管理等 (如工具、設備、業務表冊) | 3 年 | 銷毀 | |
| | 7.管理人員勤務工作紀錄 | 出退勤登記、工作日誌等 | 1 年 | 銷毀 | |
| | 8.管制中心、部門主管及幹部聯絡電話 | | 1 年 | 異動更新 | |

五、文件之保管方式

(一)文件之保管，包括文件檔案之整理、裝訂、分置及存放事項。

(二)文件檔案應分類定期裝訂成冊。

(三)文件檔案應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案櫃、架之適當位置，設置簡明之標示，以

利保管與查驗。

(四)文件檔案應列清冊，以便檢索查閱，並應指定保管人(管委會)，保管人異動時列入移交。

(五)文件檔案保管之場所應能確保安全，預防因災害(淹水、潮濕、蟲害)或人為因素損毀文件。

(六)電子文件應予備份(大容量外接硬碟或伺服器)，並定期重製，以防資料遺失。

(七)永久保存與定期保存文件檔案得分置存放。

(八)閱覽及影印應依規定程序辦理申請及登記，並應由管理人員陪同使用，用畢歸還放回原處。

貳、利害關係人閱覽或影印之請求

一、目的

為提供利害關係人閱覽或影印公寓大廈文件，並兼顧文件保管維護之安全。

二、相關法令及規定

公寓大廈管理條例第三十五條

利害關係人於必要時，得請求閱覽或影印規約、公共基金餘額、會計憑證、會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形、管理委員會會議紀錄及區分所有權人會議紀錄，管理負責人或管理委員會不得拒絕。

三、名詞定義

(一)利害關係人：係指公寓大廈之區分所有權人及住戶，或有法律上利害關係之人。

(二)文件：指依相關法令及規定，由管理委員會保管之文字或非文字資料及其附件。

(三)影印：指紙本文件之複印、翻拍；電子文件之列印、沖洗、拷貝等作業。

四、公寓大廈文件閱覽或影印之申請

(一)利害關係人應檢附下列書表向管理委員會提出申請

1.公寓大廈文件閱覽/影印申請表(附表一)

2.區分所有權人或住戶之資格證明，或檢附有法律上利害關係之證明。

(二)管理委員會應於收到申請書一週內准駁通知申請人，同意者並指定時間、處所，整備申請閱覽或影印之文件，提供申請人閱覽或交付影印。公寓大廈文件閱覽/影印申請准駁通知書(附表二)

(三)管理委員會駁回申請人閱覽或影印之請求時，應以書面載明駁回之理由。

五、公寓大廈文件閱覽或影印之注意事項

(一)申請人閱覽或影印文件，應於管理委員會指定時間、處所為之。

(二)閱覽或影印文件時，應出示身分證明文件及申請准駁通知書。申請人身分證明文件，於確認身分後歸還。

(三)申請人閱覽或影印，應保持文件資料之完整，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.以其他方法破壞文件或變更文件內容。

(四)申請閱覽或影印之文件涉及個人資料時或資料安全，管理委員會得僅提供對其權利或利益有影響之部分供閱覽或影印，或部分內容得予遮掩處理。

(五)申請人不得將閱覽或影印之文件攜離指定處所。影印作業得由本公寓大廈管理作業單位人員執行。

(六)申請人閱覽或影印完畢及繳費後，應於原申請表簽章以確認完成申請文件之閱覽或影印。

(七)申請人未依前揭規定辦理者，本公寓大廈管理作業單位得不予提供文件之閱覽或影印。

六、文件之閱覽或影印收費標準

(一)閱覽者免收費。

(二)影印複製文件，依文件影印複製收費標準表(附表三)收費。

(三)影印複製文件，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。

0000 文件閱覽/影印申請表

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： |
| 代理人： | | | 地址： 電話： |

※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)

申請目的：

| 序號 | 檔案名稱或內容要旨 | 申請項目 | | 閱覽或影印完成 | 備註 |
|----|-----------------|--------------------------|--------------------------|---------|----|
| | | 閱覽 | 影印/ 複製 | 申請人簽章 | |
| 1 | 規約 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 2 | 公共基金餘額 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 3 | 會計憑證 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 4 | 會計帳簿 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 5 | 財務報表 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 6 | 欠繳公共基金與應分攤或其他應負 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

| 擔費用情形 | | | | | |
|-------|--------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| 7 | 管理委員會會議紀錄 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 8 | 區分所有權人會議會議紀錄 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 9 | 廠商契約 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 10 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

此致

OOOO 管理委員會

申請人簽章：

※代理人簽章：

申請日期： 年 月 日

填表須知：

- (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) 所閱覽影印之文件若觸及資料外洩造成法律糾紛，其相關責任由申請人自行負責承擔。

0000 文件閱覽/影印申請准駁通知書

| 申請人： | | 申請書編號： | | | |
|---|----------------------|--------------------------|--------------------------|------|----|
| 台端申請本公寓大廈文件閱覽/影印項目，准駁如下 | | | | | |
| 序號 | 檔案名稱或內容要旨 | 申請項目 | | 准駁理由 | 備註 |
| | | 閱覽 | 影印/複製 | | |
| 1 | 規約 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 2 | 公共基金餘額 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 3 | 會計憑證 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 4 | 會計帳簿 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 5 | 財務報表 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 6 | 欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 7 | 管理委員會會議紀錄 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 8 | 區分所有權人會議會議紀錄 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 9 | 廠商契約 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 10 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 閱覽或影印時間 | 年 月 日(星期) 時 分 | | | | |
| 閱覽或影印地點 | | | | | |
| 0000 公寓大廈 | | | | | |
| 申請准駁日期： 年 月 日 | | | | | |
| 閱覽或影印注意事項： | | | | | |
| (一)申請人閱覽或影印文件，應於管理委員會指定時間、處所為之。 | | | | | |
| (二)閱覽或影印文件時，應出示身分證明文件及申請准駁通知書。申請人身分證明文件，於確認身分後歸 | | | | | |

還。

(三)申請人閱覽或影印，應保持文件資料之完整，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.以其他方法破壞文件或變更文件內容。

(四)申請閱覽或影印之文件涉及個人資料時或資料安全，管理委員會得僅提供對其權利或利益有影響之部分供閱覽或影印，或部分內容得予遮掩處理。

(五)申請人不得將閱覽或影印之文件攜離指定處所。影印作業得由本公寓大廈管理作業單位人員執行。

(六)申請人閱覽或影印完畢及繳費後，應於原申請表簽章以確認完成申請文件之閱覽或影印。

(七)申請人未依前揭規定辦理者，本公寓大廈管理作業單位得拒絕提供文件之閱覽或影印。

(八)依文件之閱覽或影印收費標準，於閱覽或影印完成時收費。

附表三

| 文件影印複製收費標準參考表 | | | | |
|---------------|----------|---------------|------------------|--|
| 文件外觀型式 | 複製方式 | 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 | 每張三元 | |
| 電子檔案 | 紙張黑白列印輸出 | B4 (含) 尺寸以下 | 每張二元 | 1.電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2.紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3.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 | 每張三元 | |
| | 相紙列印輸出 | A4 (含) 尺寸以下 | 每張三十元 | |
| | | B4 (含) 尺寸以上 | 每張六十元 | |
| | 電子郵件傳送 | 檔案格式由管理單位自行決定 | 換算成 A4 頁數，每頁二元 | |
| 電子儲存媒體離線交付 | | | | |
| 影音檔案 | 拷貝 | 三十分鐘 | 每檔案一百元 | 影音檔複製各項計價標準不含光碟本身之費用。 |
| | | 三十一分鐘至六十分鐘 | 每檔案一百五十元 | |
| | | 六十一分鐘至九十分鐘 | 每檔案二百元 | |
| | | 九十一分鐘以上 | 每檔案二百五十元 | |

※本標準參考檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。