

國立臺東專科學校檔案應用申請作業要點

民國 112 年 05 月 18 日擴大行政會議通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為辦理檔案法第十七條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱申請應用檔案)等應用事項,特訂定「國立臺東專科學校檔案應用申請作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校檔案之申請應用,以提供複製品為原則,有使用原件之必要者,應於申請書(附件一)載明其事由,親自送持或書面通訊方式送達本校文書組,經審核後辦理之。
- 三、申請應用之檔案,有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一或有其他相關法令規定者,本校得拒絕其申請。
- 四、申請應用檔案,應備有本人照片之有效身分證明文件,申請人不能親自辦理者,得委任辦理,並提委任書(附件二),未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請,由本校文書組自申請書掛號之日起三十日內會業務單位依法審核(附件三),並為准駁之決定後,以書面載明理由通知申請人。申請應用程序不符或要件不備,經通知申請人補正者,應於七日內補正,屆期不補正或不能補正者,得駁回其申請;其有補正資料者,自申請人補正之日起算。
- 六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時,依檔案法第十八條第七款規定,為維護公共利益,本校於必要時得拒絕申請,檔案管理單位並應於審核時於審核表上註記,俟完成檔案修護後再予以開放應用。
- 七、檔案應用之申請,文書組應分會業務單位審核,業務單位應於五個工作日內審畢,其有第三點所定情事者,應於審核表敘明理由。
- 八、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時,應填具調案單並完成下列程序後,向文書組提出申請。但採線上調閱方式,於設定權限內申請使用者,不在此限:
 - (一)本校人員借調之案件為個人承辦業務時,其調案單須經該單位主管核准。
 - (二)本校人員借調之案件為非主管業務時,應先經該單位主管核章後,送會承辦業務主管同意後,陳請校長核准。
 - (三)他機關借調或依法調用檔案時,應由業務單位依來函簽請校長核准後填具調案單。
 - (四)本校或他機關調案僅以請求閱覽提出申請時,其處理程序比照前三款規定辦理。
- 九、申請人應於收受審核通知書(附件四)之日起三十日內至本校應用檔案,並預先與文書組聯絡,以資準備;其應用檔案時,應出示審核通知書及備有本

人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經文書組收驗審核通知書與身分證明文件或委任書，始得提供申請應用之檔案。

十、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。

(一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(附件五)，告知申請人。

十一、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，文書組應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。

十二、檔案應用完畢，文書組應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理；檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。

十三、申請人應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件六)繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

前項收費由文書組開立檔案應用繳費通知單予申請人，申請人憑繳費通知單至出納組繳納並開立收據。

十四、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。但不包括例假日及國定假日；其有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十五、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立臺東專科學校檔案應用申請書

申請書編號：

(※填寫前請詳閱背面填寫須知)

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)			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔號或文(編)號之資訊	閱覽/ 抄錄	複製紙本		複製電 子檔
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 國立臺東專科學校 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、未成年人申請應用本校檔案，應由法定代理人代為辦理。
- 四、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影本。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、申請應用檔案，有檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一或有其他相關法令規定者，本校得拒絕其申請。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應依本校檔案應用申請作業要點所定時間與場所為之。
- 八、申請人閱覽、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)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。申請人違反前項規定，本校將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢查機關偵辦。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十一、申請書填具後，得親自持送或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校總務處文書組。

地址：950 臺東市正氣北路 911 號。

電話：089-226389 分機 2320 及 2321。

傳真：089-225185。
- 十二、申請書自本校收件掛號 30 日內，以書面通知申請人審核結果。

附件二

委 任 書

本人_____因_____不克為_____案
親至本校閱覽、抄錄、複製資料（卷宗），特委任_____
代為辦理。

姓名或名稱	委任人	受任人
性別		
出生年月日		
身分證字號		
職業		
地址		
電話		

此致

國立臺東專科學校

委任人 印

受任人 印

中 華 民 國 年 月 日

國立臺東專科學校檔案應用申請審核表

申請人：		申請書編號： (申請書影本如後附)	
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：			
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案複製品供閱覽。 <input checked="" type="checkbox"/> 閱覽、抄錄檔案，每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。		
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 <input checked="" type="checkbox"/> 檔案複製費用新臺幣(以下同)_____元。 <input checked="" type="checkbox"/> 若需郵寄服務，另加郵資_____元及處理費五十元，共計_____元。請於_____年_____月_____日前，以現金袋或郵政匯票送(寄)交本校文書組。 (地址：950 臺東市正氣北路 911 號)		
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。		
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。		
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。		
	<input type="checkbox"/> 其他		
法令依據：檔案法第十八條			
文書組	業務單位	秘書室主任	校長
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件(國民身分證或護照)，至國立臺東專科學校(地址：臺東市正氣北路 911 號文書組)應用檔案，並請於行前 5 日前與文書組連絡(089-226389 轉 2320、2321)，以資準備。 二、服務時間及場所：星期一至星期五(例假日及國定假日除外)上午 9 時至下午 5 時；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。 三、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，本校即停止其應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。 (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。 四、不服本校准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。 五、應用收費標準依據國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。			

附件四

國立臺東專科學校檔案應用申請准駁通知書

國立臺東專科學校函（稿）

地址：

聯絡方式：

電話：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件：

附件：【機關全銜】檔案應用准駁表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日檔案應用申請書辦理。

正本：○○○君

副本：○○○（均含附件）

檔案應用申請准駁通知書附件

國立臺東專科學校檔案應用准駁表

申請人：		申請書編號： (申請書影本如後附)
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案複製品供閱覽。 <input checked="" type="checkbox"/> 閱覽、抄錄檔案，每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 <input checked="" type="checkbox"/> 檔案複製費用新臺幣(以下同) _____元。 <input checked="" type="checkbox"/> 若需郵寄服務，另加郵資 _____元及處理費五十元，共計 _____元。請於 _____年 _____月 _____日前，以現金袋或郵政匯票送(寄)交本校文書組。 (地址：950 臺東市正氣北路 911 號)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。 <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。 <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。 <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。 <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。 <input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。 <input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。 <input type="checkbox"/> 其他	
法令依據：檔案法第十八條		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件(國民身分證或護照)，至國立臺東專科學校(地址：臺東市正氣北路 911 號文書組)應用檔案，並請於行前 5 日前與文書組連絡(089-226389 轉 2320、2321)，以資準備。 二、服務時間及場所：星期一至星期五(例假日及國定假日除外)上午 9 時至下午 5 時；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。 三、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，本校即停止其應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。 (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。 四、不服本校准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。 五、應用收費標準依據國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。		

國立臺東專科學校檔案應用簽收單

共二聯，一聯文書組備查，一聯申請人(代理人)收執

申請書編號：			約定應用日期：____年____月____日			
申請人：			應用時間：起____時____分			
承辦人：			迄____時____分			
序號	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容 要旨	應用 方式	還卷 註記	數量	准駁決定
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
<p>申請人(代理人)確認應用檔案內容、頁數及數量無誤簽收：</p> <p style="text-align: right;">日期：____年____月____日</p>						

附註：提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。

- (一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
 - (二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
- 檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

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
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1070013511B 號令修正
中華民國 108 年 10 月 22 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1080014299B 號令修正
中華民國 111 年 12 月 30 日
國家發展委員會檔案管理局
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，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。
- 第三條 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。
- 第四條 閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 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。
- 第五條 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 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。 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	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。
			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	
			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。 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。
			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	
			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。