



財政園地

發行所：財政部財政人員訓練所 發行人：許寧佑 編輯小組召集人：張琬如 執行編輯：潘柔安 所址：116 臺北市文山區羅斯福路六段 142 巷 3 號 電話：02-8663-2399 2021 年 4 月 30 日出刊

本期目錄

國際合作

- 中美洲銀行在臺設立國家辦事處，為該行於亞洲設立分支機構之首例 1

財政要聞

- 重要施政要聞 3

檔案專題

- 循著邏輯直覺推動檔案管理 9

實用電腦技巧

- 善加利用免費圖片網站 Pixabay 20



中美洲銀行在臺設立國家辦事處，為該行於亞洲設立分支機構之首例

財政部國庫署

2021年4月23日上午8時，財政部蘇部長建榮與中美洲銀行總裁摩西（Dr. Dante Mossi）分別於臺北及宏都拉斯兩地，以視訊方式代表簽署「中美洲銀行設立駐中華民國（臺灣）國家辦事處協定」，我方並由外交部吳部長釗燮及中央銀行楊總裁金龍共同到場觀禮見證，中美洲銀行另由理事會主席（即我國友邦宏都拉斯財政部部長）米德斯（Marco Midence）透過視訊方式觀禮見證，同時我國駐宏都拉斯共和國大使館溫大使曜禎、我國派駐中美洲銀行邱董事偉勝及該行多名董事亦均參與觀禮，當日視訊簽署儀式圓滿成功。



中美洲銀行成立於 1960 年，總部設於宏都拉斯首都德古西加巴市，旨在推動中美洲地區經濟整合與社會發展。現有 15 個會員國，我國於 1992 年成為區域外會員國，現為區域外會員國持股最高者。理事會為中美洲銀行最高權力機構，我國理事由財政部部長擔任，副理事則由中央銀行副總裁擔任。



我國係中美洲銀行於亞洲發債最大之資本市場，中美洲銀行在臺設立國家辦事處，為該行於亞洲設立分支機構之首例，有利活絡我國金融市場，並可強化我國與中美洲銀行之實質關係及提升我國國際能見度。

重要施政要聞

財政部綜合規劃司提供

● 公股金融事業加速數位轉型、落實 ESG（環境、社會、治理）理念

財政部 110 年 3 月 4 日召開 109 年第 4 季公股金融事業業務研討會，蘇部長於會中表示，疫情衝擊雖造成全球經濟衰退，臺灣經濟成長率仍達到 3.11%，是全國同胞共同努力成果，並對疫情期間帶來經濟模式及生活型態轉變，提醒各公股金融事業應掌握趨勢，積極加速數位轉型，提升整體經營效率。

鑑於永續經營為全球共識，本次研討會安排專題演講及心得分享，協助公股事業掌握永續議題發展脈動，融入業務推動，蘇部長表示樂見部分公股事業陸續簽署赤道原則，鼓勵各事業以更具前瞻思維落實 ESG（環境、社會、治理）理念，並期勉公股事業應當善用金融業影響力，為全體公民營事業表率。

● 立法院財政委員會審查通過「所得稅法」部分條文修正草案

行政院 110 年 3 月 11 日第 3742 次會議通過「所得稅法」部分條文修正草案，同日函請立法院審議，嗣經該院財政委員會同年 29 日第 9 次全體委員會議審查通過。本次修正係為精進房地合一所得稅制度，抑制短期炒作不動產、落實居住正義，並防杜規避稅負及

維護租稅公平。修正重點如下：

一、修正個人短期交易房地適用高稅率之持有期間：

(一) 我國境內居住之個人

適用稅率 持有期間	現制	修正草案
1 年以內	45%	45%
超過 1 年，未逾 2 年	35%	
超過 2 年，未逾 5 年	20%	35%
超過 5 年，未逾 10 年		同現制
超過 10 年	15%	

註 1：因財政部公告之調職、非自願離職或其他非自願性因素，交易持有期間在 5 年以下之房地者；以自有土地與營利事業合建房屋，自土地取得之日起算 5 年內完成並銷售該房地者，稅率為 20%。

註 2：符合所得稅法第 4 條之 5 第 1 項第 1 款規定之自住房地優惠者，其課稅所得在新臺幣（下同）400 萬元以下免稅；超過 400 萬元部分適用 10% 稅率。

(二) 非我國境內居住之個人

適用稅率 持有期間	現制	修正草案
1 年以內	45%	45%
超過 1 年，未逾 2 年	35%	
超過 2 年		35%

二、營利事業比照個人依持有期間按差別稅率分開計稅合併申報：

(一) 總機構在我國境內之營利事業

境內營利事業	持有期間	稅率	
		現制	修正草案
	2 年以內	20%	45%
	超過 2 年，未逾 5 年		35%
	超過 5 年		現制

註 1：因財政部公告之非自願性因素，交易持有期間在 5 年以下之房地者；以自有土地與營利事業合建房屋，自土地取得之日起算 5 年內完成並銷售該房地者，稅率為 20%。

註 2：營利事業交易其興建房屋完成後第 1 次移轉之房屋及其坐落基地，依規定計算之房地交易課稅所得，仍併計營利事業所得額課稅，稅率為 20%。

(二) 總機構在我國境外之營利事業

境外營利事業	持有期間	稅率	
		現制	修正草案
	1 年以內	45%	45%
	超過 1 年，未逾 2 年	35%	
	超過 2 年		35%

三、修正土地漲價總數額減除規定

得減除之土地漲價總數額，以交易當年度公告土地現值減除前次移轉現值所計算之土地漲價總數額為限，超過部分不得減除；但其屬超過部分土地漲價總數額計算繳納之土地增值稅，得以費用列支。

四、將個人未提示證明文件時，稽徵機關之推計費用率由 5% 調降為 3%，並增訂上限金額為 30 萬元。至營利事業未提示有關房

地交易所得額之帳簿、文據者，稽徵機關應依查得資料核定，倘成本或費用無查得資料者，參照個人房地交易所得規定辦理。

五、明定下列兩者皆納入房地合一課稅範圍：

(一) 交易預售屋及其坐落基地。

(二) 交易持有股份（或出資額）過半數之營利事業之股份（或出資額），且該營利事業股權（或出資額）之價值 50% 以上係由我國境內之房地所構成者。

● 臺紐海關實施 AEO/SES 相互承認

我國優質企業（Authorized Economic Operator, AEO）計畫與紐西蘭安全出口計畫（Secure Exports Scheme, SES）相互承認實務運作，於 110 年 3 月 18 日實施。我國與紐西蘭互為重要貿易夥伴，109 年我國與紐西蘭雙邊貿易總值約 13 億美元，臺紐海關相互給予對方 AEO/SES 出口業者通關便捷優惠，有效提升臺紐貿易安全與便捷，並促進雙邊貿易發展。

財政部政策廣告



重點一 短期套利者課重稅

延長**個人**短期炒不動產
適用高稅率的持有期間



個人	持有期間 適用稅率	修法前	修法後
境內	45%	1年以內	2年以內
	35%	超過1年未逾2年	超過2年未逾5年
	20%	超過2年未逾10年	超過5年未逾10年
	15%	超過10年	超過10年
非境內	45%	1年以內	2年以內
	35%	超過1年	超過2年

財政部 2021/4/9

重點二 法人比照個人課稅

營利事業依持有期間按**差別稅率**分開計稅
防止個人藉設立營利事業短期交易來避稅

法人	持有期間 適用稅率	修法前	修法後
境內	45%		2年以內
	35%		超過2年未逾5年
	20%	未區分期間	超過5年
境外	45%	1年以內	2年以內
	35%	超過1年	超過2年
申報方式		合併計稅 合併報繳	分開計稅 合併報繳

財政部 2021/4/9

重點三 擴大房地課稅範圍

增列**兩項**課稅標的
防止透過移轉型態來避稅



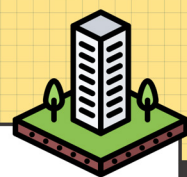
- 1 交易**預售屋**及其坐落基地。
 - 2 交易**持股(或出資額)過半數**營利事業的股份(或出資額)，且該營利事業股權(或出資額)價值50%以上是由我國**境內房地**構成。
- ※ 交易未上市櫃股票已課房地合一稅者，免按所得基本稅額（AMT）課稅。

 排除屬上市、上櫃及興櫃公司的股票交易

財政部 2021/4/9

重點四 土地漲價總數額 增設減除上限

防止利用土增稅與所得稅
稅率差異來避稅



課稅基礎=
房地收入-成本-費用-**土地漲價總數額**

減除上限 = 交易當年度公告土地現值
- 前次移轉現值

 超過上限部分不可減除
但超限部分計算繳納的土增稅可列費用

財政部 2021/4/9

重點五 五種交易不受影響



維持稅率20%

- 個人及營利事業非自願因素(如調職、房地遭強制執行)交易
- 個人及營利事業以自有土地與建商合建分回房地交易
- 個人及營利事業參與都更或危老重建取得房地後**第一次**移轉
- 營利事業興建房屋完成後**第一次**移轉



維持稅率10%

- 自住房地**持有並設籍**滿6年
(課稅所得400萬元以下免稅)

財政部 2021/4/9

重點六 今年七月開始施行



房地合一稅2.0適用

個人及營利事業自**110年7月1日**起
交易105年1月1日以後取得之房地



財政部 2021/4/9

循著邏輯直覺推動檔案管理

國家發展委員會檔案管理局 / 副局長 陳海雄

前言

公共行政離不開管理，而管理是一門有系統的科學，在現代講求效率與快速回應民意的時代，運用科學方法進行管理，更是政府部門必須正視的課題。

「檔案管理」之法律定位，源自於檔案法第 1 條開宗明義；「為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法。」從字面剖析，當然不脫「檔案」專業與「管理」科學之深層意涵。然而，論及「檔案專業」，對大部分公務員而言，其概念多僅停留在案件了結後文件送歸檔即止的刻板印象，並不認為有何專業可言，也不認為必須再投入資源管理。會有這樣的誤解，根本在於對檔案價值認知不清，因為認為檔案沒有價值，造成公務員甚至機關首長、各級主管不重視、不理解，進而排斥投注資源。試想，如果擁有的是黃金、鑽石、高單價文物、價值連城的國寶，是否就會覺得該投注專業予以妥善保存呢？反觀檔案，為何不給予同樣的對待？多肇因於「價值」認知偏誤。

博物館典藏的古代官員呈遞皇帝之「奏章」很有價值，它就是檔案的一種形式，只是因為時間的沉澱與妥善地保存，忠實呈現當時時空背景下的決策過程，讓它具有歷史考證、行政稽憑、法律信證、文化研究等價值，同時更因為它稀有而越顯珍貴。回頭看現在公務機關產生的檔案，數十年、數百年之後，它的價值當應等量觀之，身為檔案產生者的所有公務員與公務機關，當有責任投注專業與資源妥善管理，珍惜這些國家的重要智慧資產。我

國檔案法自 91 年 1 月 1 日施行迄今將滿 20 年，相較歐美先進國家珍視檔案價值數百年的歷史，仍有很大的努力空間。

在檔案價值建立後，接著須正視「檔案管理」，然而，由於機關運作較聚焦核心業務，人力配置亦復如此，因而對檔案管理多僅處理較浮面之歸檔點收及檔案借調，當要深入關注檔管專業，卻發現現有人力無法負荷大量歷年檔案回溯整理工作，又望之卻步。本文先不從細索的檔案專業技術層面進行論述，而是從管理科學的觀點切入，讓讀者用較熟悉的思考邏輯，逐步嫁接檔案管理邏輯，從而能快速理解檔案管理程序，再延伸理解實際從事檔案管理專業的各個技術操作意涵。以下就檔案管理的檔案管理規劃、立案編目與鑑定、保管與庫房設施、檔案應用、資訊化作業等 5 大重點逐一探討。

一、檔案管理規劃

這部分的工作重在檢視自身之不足，進而視資源情形進行工作規劃，才能讓檔案管理按部就班務實推動，因此，所有工作均需以「策略」為核心思維，絕對不可僅透過標竿學習模仿他機關做法，而不檢視是否符合本機關特性。既然是「策略思維」，在資源必然有限情形下，計畫之訂定當須先就機關現況與預定目標間的落差進行分析，例如管有檔案的數量、保存狀況、典藏空間適足性、待清查與整理的檔案數量、人力與資源情形、內部規範是否需調整、內部員工檔案意識與檔案能力是否足夠等，再依各事項之重要性與資源情形，推定優先順序，整體進行策略規劃，再依據經費與人力情形排定分年執行步驟，只有如此，計畫才符合機關需求，也因為有此策略分析的過程，計畫目標與實施內容才能達到可行性、關聯性、可衡量的基本要求，若僅模仿他機關，因策略分析背景並不相同，反而徒增書面作業，無法真正發揮效果。筆者觀察機關檔案管理情形，經常發現機關在推動計畫數年後，

仍將許多已步上軌道，並成為持續性、經常性的工作事項列在計畫中定期管考，衍生無謂的書面作業，消耗行政資源。其實這類已成為機關常規之事項，可將之納入內部規範中共同遵守及持續辦理即可，無重複訂定計畫之必要，此外，機關由於未做好策略分析，當然就不會有妥適的中長期策略佈局，造成年度計畫又重新架構，上下位計畫脫節、疊床架屋，甚至發生執行順序錯置，工作必須重做情形。檔案管理工作龐雜，重做除會遲滯整體工作推展，更影響同仁士氣甚鉅。

有了策略性規劃，即可按策略步驟有系統地進行內部專業訓練、薦選人員參加檔案局辦理之訓練班、種子教師培訓，就管有檔案進行清查、瞭解典藏狀況及採取改善措施，也能系統性針對自身之不足，選擇他機關績優項目進行標竿學習，亦可系統性對所屬機關進行評鑑與輔導，並善用跨機關資源進行整合運用，發揮有限資源之最大邊際效果。

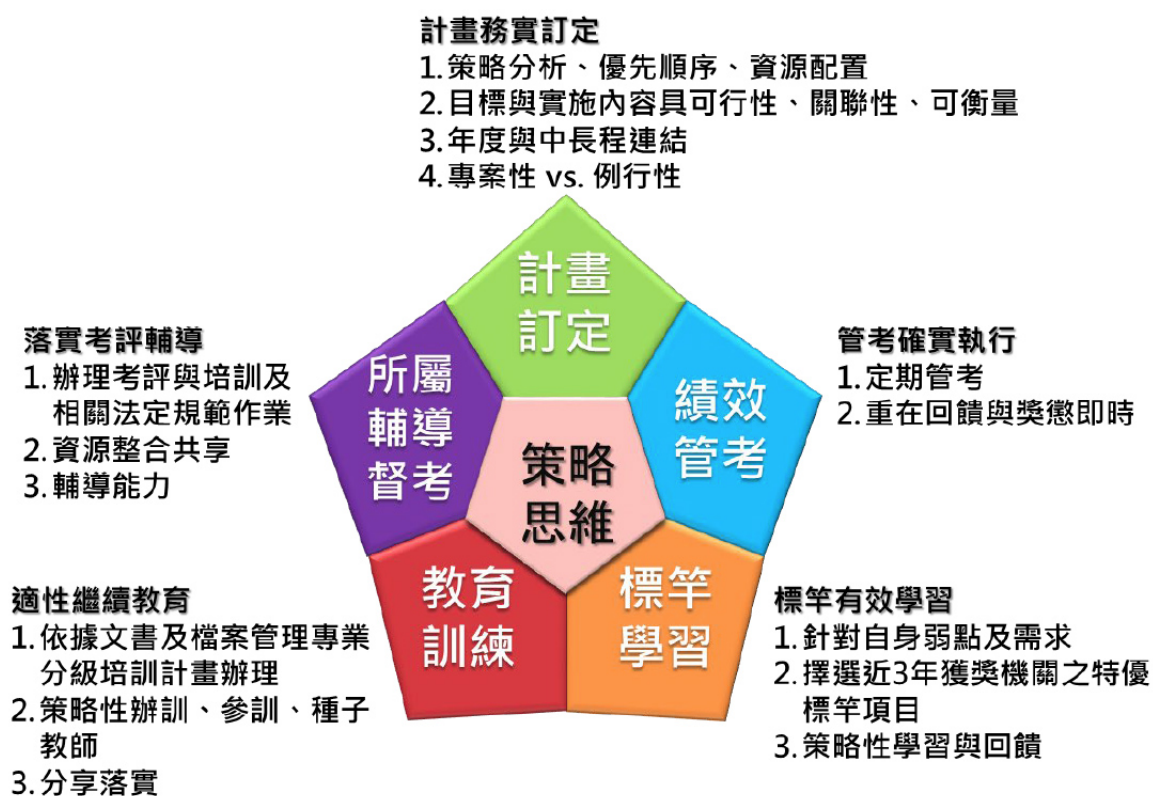


圖 1 檔案管理規劃之「策略思維」架構

二、立案編目與鑑定清理

首次接觸檔案管理工作或僅處理檔案作業層次的檔管人員，常對於檔案管理全貌模糊不清、茫無頭緒。假使以管理之系統性邏輯進行思考，就能快速釐出原則與順序，特別是「立案編目」與「鑑定清理」，屬於檔案管理的基礎工作，常稱之為檔案管理的「基本功」。

先拋開檔案專業領域所要關注的諸多細部作業程序，從自身生活經驗切入較易理解檔案管理專業全貌。試想，如要進行自身的財務管理，管理有價值的資產，會怎麼做？不外乎會先進行資產分類，例如動產、不動產、現金…等；其次，針對分類後之資產項目建立清冊，賦予可辨識的名稱，例如高雄小港區公寓、鑽戒…等，從而針對每項資產進行描述，例如公寓購入價格、樓層、鑽戒取得日期、重量、贈與者等。有了基礎資訊，才有可能隨時查核、清點、整理與使用，這就是「管理思維」的必然程序。反觀檔案管理，在建立檔案價值意識後，檔案管理與資產管理的邏輯就能相通，也容易理解檔案管理基本功的重要，及其分類、編案、著錄、目錄校核及檔案統計等工作必須利於後續管理與應用之深層意涵，按部就班完成立案編目工作，其中重點就包括立案編目需注意案名適切性、目錄依實著錄、案情摘要與主題項必須能夠反映檔案內容等。

接下來談到「清理」，既然有管理基礎之帳目，類似於財物管理必須定期檢視各資產價值與評估留存必要及處置方式，檔案管理亦有此去蕪存菁過程，才能舒緩庫房空間不足之壓力，而其處理之準據即是機關訂定的檔案保存年限區分表，這區分表研訂過程是否嚴謹，即關乎重要檔案不會被誤銷毀，區分表之研訂程序在機關檔案管理手冊有詳細說明，在此不贅述。由於機關檔案數量龐大，清理前必須先瞭解典藏狀況全貌（即策略分析），進而依據資源多寡排列優先順序，分階段進行鑑定，再依鑑定結果辦理銷毀、繼

續保存或移轉為國家檔案。由於鑑定的判斷過程非常仰賴檔案目錄，因此，必須注意目錄內容之正確、詳實與妥適性。此外，在檔案分階段進行鑑定時，務必將同時期的檔案併同鑑定，不可將永久保存及定期保存檔案分開鑑定，而失去彼此參照關聯功能，不利於價值判斷。

前述週延的管理作為，均是基於職責本務，當遇有業務調整或組織整併時，確實釐清檔案移交責任極為重要，因此，移交紀錄必須完整並永久保存，移交完成後必須確實於目錄內詳實註記，以明責任。



圖 2 立案編目與鑑定清理之「管理思維」架構

三、檔案保管與庫房設施

檔案具有多元價值無庸置疑，但該如何保管？如何建置設施？重點為何？經常困擾各機關，要思考這些問題，非得將「價值思維」置於核心，才易於理解。因此，庫房安全當為首要，在設施安全方面，包括防火、防盜、

進出管制等均要嚴格予以規範，為降低可能風險所造成的損害，絕不可輕忽風險評估、訂定緊急應變計畫及確實演練；其次，在環境安全方面，重點則在阻絕生物性、化學性及物理性因素對檔案的損害，因此，要依檔案媒體性質（紙質類、攝影類、錄音帶類、電子媒體類）控制環境溫、濕度，並確實阻絕各種光源之紫外線損害。

在庫房位置之選擇方面，首要在避開可能的風險地帶，包括洪泛地區、地下室及排水不良處所等，同時，庫房要與工作場所區隔，以避免人體揮發及呼吸散發的濕氣及有機化學分子傷害檔案，也可避免檔案散發的物質影響健康。對於許多機關因為廳舍空間不足，而將檔案分置於不同庫房，該如何配置檔案？或在同一庫房不同分區如何分置不同檔案？常造成困擾，其實從價值思維切入就易於做出決定，思考點可以是珍貴性，例如永久保存檔案、機密檔案可置於環境危害衝擊較少且易於搶救的庫房位置；思考點亦可是行政參考頻率，例如較近期且經常要調卷參考的檔案，可以置於與辦公處所接近的檔案庫房。

前面談的是設施與環境安全，接下來要談檔案實體的保管，檔案一般是直立並排放置，如單靠紙張強度，因重力長期壓迫易造成摺痕變形，因此，檔案應依序入卷，藉由容具的強度支撐檔案可防止變形，此外，固定的檔卷厚度也易於持拿及保管。當然，在檔案入卷前的整理也很重要，包括去除雜物、整平、除釘、裝訂等，都可避免長期保存情況下鏽蝕、摺痕、斷裂、酸性破壞等之損害。除排除這些物理性與化學性風險，也要顧及管理需求面，因此，案卷內檔案依序排列及目次表的製作亦不可少；接著即需依庫房空間配置規劃依序將檔案逐卷上架，並妥適貼上架標，俾利於管理及調卷查找。如果有大型附件（例如工程圖、輿圖等）無法直立放置者，則可平放，當然，為了管理資訊完整，必須於檔案原件適當位置註明附件存放地點。

以上這些作為，均在降低風險及延長檔案壽命，但這些措施有效性如何，就必須靠清查作業進行驗證。在數量龐大時，則需訂定策略性清查計畫，有系統地進行清查，以確認保存狀況，發現檔案毀損或遺失情形，即應予以記錄，並就其保存價值，採取適當的修護或行政處置措施。



圖 3 檔案保管與庫房設施之「價值思維」架構

四、檔案應用

知識要能夠被不斷引用與分享才有價值，檔案亦復如此，檔案要能被大量使用，才能彰顯其存在的價值及投注管理成本的意義。由於檔案大部分是靜態文件，需要採取內容演繹與行銷的方法吸引眾人目光，民眾經由瞭解檔案知識蘊含，即可逐步提高檔案意識，才有可能讓更多人瞭解及應用檔案。因此，檔案應用之核心即應專注於「形象與行銷思維」。

檔案要被各界應用，首先要以更透明的態度，將檔案目錄公開，而這些目錄資訊必須要能正確且妥適的表達檔案內容，才有可能便利各界查詢及申請應用。除了被動接受申請，機關更應主動從內、外部顧客需求角度進行分析，以接續分眾行銷推廣。

外部顧客方面，指的是機關員工以外的眾人，包括一般民眾、研究者、業務服務對象、業務往來機關等，機關必須透過研究加值、出版、行銷活動、網路推廣等各種手段，傳遞檔案內涵與知識價值；另一方面，在民眾申請應用檔案時，必須提供便捷、舒適的環境，讓民眾在檔案應用過程留下正面的服務經驗。至於機關間的檔案借調，則需注意定期查催，避免長期借調造成檔案遺失或毀損。

內部顧客方面，指的是機關內部員工，員工因執行業務需要調用檔案，因此，檔案管理首要滿足員工行政參考上的需求，必須盡力做到方便、快捷，同時要落實調、還卷管理稽催作業。對於內部顧客的服務當然不僅止於此，檔案也必須發揮凝聚員工向心的關鍵性功能，運用機關典藏豐富的組織發展



圖 4 檔案應用之「形象與行銷思維」架構

相關檔案，透過研究及系列性整理，呈現組織生命歷程與前輩努力成果，讓生硬的政府機關注入員工共同成長的經歷與記憶，除能讓外界認識機關，更能使員工對組織產生認同感，進而願意為組織付出。

五、文書及檔案作業資訊化

近 20 年，在行政院電子化政府政策引導下，全國機關均已快速將資訊化導入各行政管理程序之中，文書與檔案管理亦不例外，而文書檔案作業資訊化因涉及頻繁的機關間電子交換或大量檔案資訊移交，必須透過各機關係統完整性來達成，同時，必須倚重資通訊安全，確保資訊作業過程中每一環節的真實性、完整性及可及性要求，讓政府資訊獲得各界信賴。

因此，資訊化作業的核心，即應聚焦於「信賴思維」，透過系統驗證確保系統完整性；透過追蹤資訊化作業比率，提升系統使用績效；同時，透過嚴格的資料日常備份、系統權限清查、電子檔案可讀性清查，及資通安全計畫演練等，確保系統之安全性，因為有可信賴的政府資訊，才能獲得民眾信任。

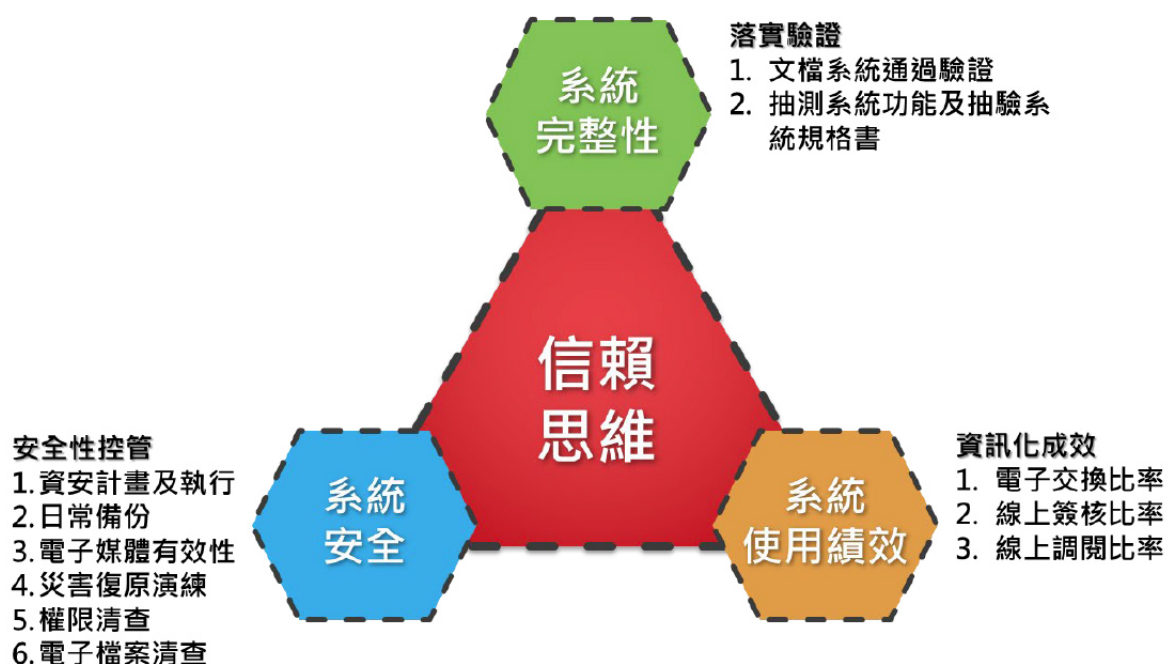


圖 5 文書及檔案作業資訊化之「信賴思維」架構

結語

檔案是人類智慧資產，真實記錄人類文明發展歷程，是隨著組織運作自然產生，具有唯一性，沒有其他文獻可取代。然而，這些珍貴資產若未妥善保護，一旦散佚，將無以復得。

歐美先進國家珍視檔案已有數百年歷史，更將檔案、圖書、博物視為國家知識三大支柱，而我國自檔案法 91 年 1 月 1 日施行，各機關始逐步系統性建立檔案管理制度，但與先進國家及法制要求相較，尚有很大努力空間。問題核心在公務員對檔案價值認知不足，不願投注檔案管理資源與人力；另一方面，是對檔案管理領域陌生，面對大量待整理檔案而卻步。檔案管理繁瑣，是一般人的刻板印象，但如能先釐清邏輯脈絡，掌握檔案管理全貌，進而推演細節，即易於掌握工作節奏。本文試著就檔案管理 5 大面向，分別找出不同的核心思維，讓各級管理者或實際從業人員易於理解，進而順著自身行政邏輯直覺，掌握要領，次第有系統地推展各項工作。

最後，要與所有公務伙伴共勉，期望儘速培養正確的檔案價值觀，從珍視檔案開始，才有可能改變決策行為，讓檔案獲得應有與妥適的保護。我們多做一些，就能為子孫留下更多智慧資產，這是國家文明進步的表徵，身為檔案產生者、管理者及不同層級決策者，當要為保存國家長遠歷史記憶作出貢獻。



更正啟事

上(99)期 檔案專題「檔案應用 Q&A」一文中3字有誤，特此更正。

P.17 倒數第3行（參最高行政法院 109 年度判字第 464 號判決五（三））應為（參最高行政法院 109 年度判字第 484 號判決五（三））

P.22 第9行（參最高行政法院 108 年裁字第 355 號判決六（五）及最高行政法院 108 年裁字第 343 號判決五（四））應為（參最高行政法院 108 年判字第 355 號判決六（五）及最高行政法院 108 年判字第 343 號判決五（四））



善加利用免費圖片網站 Pixabay

巨匠電腦教育中心 / 講師 蘇世榮

在製作簡報、海報…時，文字稿都已經有了，卻常常苦無適當的圖可使用，網路上的圖片大多都有版權，縱使可以複製但卻無法使用。這次來介紹一個可以免費下載使用的圖庫。

同學經常詢問簡報的圖是如何製作，當然可以請美工人員繪製，但如果公司沒有編製美工人員又不想花錢請人繪製時，就可在這次介紹的網站中找適當的圖。此網站有非常多專業度不差的資源，對於協助大家在美編方面非常好用，包含在製作 Impress 的簡報底圖都可以在此網站取得。

在網址列輸入 pixabay.com，此為外國網站，可選擇以繁體中文顯示。進入 [pixabay](https://pixabay.com) 網站後，下方可看到許多照片，先隨意點選一張照片。

此網站的圖不需要像 CC 授權一樣，使用時必須註明所使用的圖取自於何處。在右方可看到「免費下載」字樣，可做為商業用途也不需要署名，可自由地下載並使用於海報、簡報…，甚至是自己的網站中。

點選「免費下載」，會跳出要下載圖片的尺寸大小供選擇。選擇最小尺寸可直接下載，但若想選擇其他尺寸就須註冊並登入網站才可下載。



註冊 pixabay 也很簡單，點選右上方的「Join」，只要用 Google 帳號就可註冊。此網站註冊不需要費用。

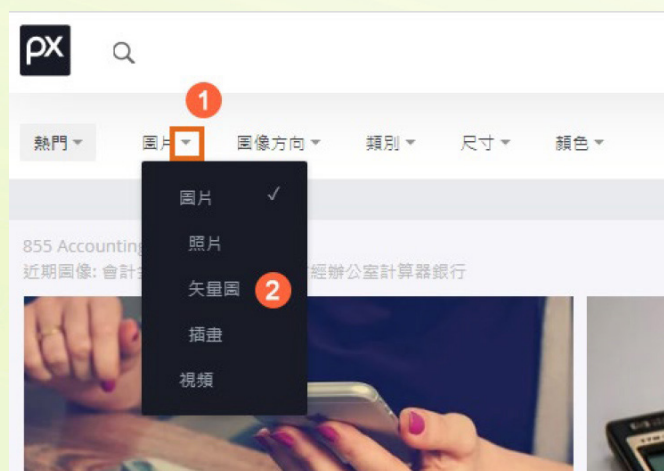
此網路圖片分類以英文方式歸類，要輸入英文作搜尋。例：搜尋財會類的圖片，請輸入「Accounting」，即顯示有關財會類的照片。

1. 選擇輸入框最右側向下的箭頭
2. 選擇「矢量圖」（翻譯為向量圖）



這樣就只會顯示財會類有關的向量圖片。如想要其他類型的圖片，也可更換「圖片」的選項，甚至也可選擇圖片方向，如需要直式的圖片，

3. 點選「圖像方向」旁向下箭頭
4. 選擇「垂直」



如此則縮小範圍，只顯示財會類且是垂直式的圖片。

此外，如果不以輸入關鍵字作搜尋，也可在「類別」項目裏尋找，點選「類別」旁下拉箭頭。

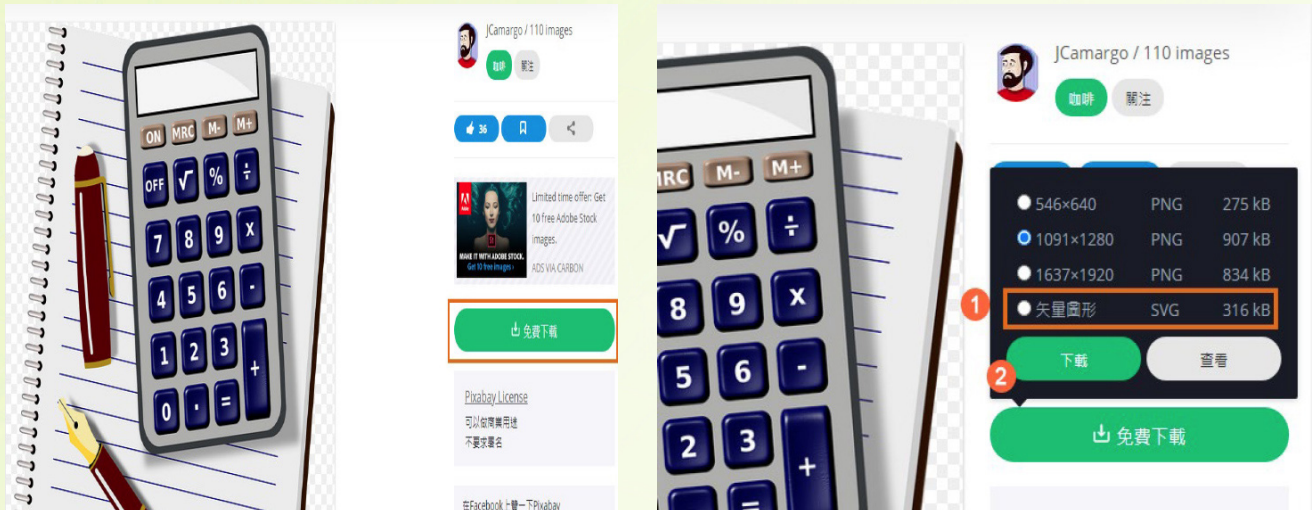


假設需要某一張向量圖，點選圖片進入下載畫面。進入後可看到圖片邊緣有灰／白格紋，表示這張向量圖片的背景是透明的，再點選右側的「免費下載」圖示。

此時一樣會跳出圖片尺寸供選擇。原則上，若要做插圖，下載小一點的尺寸即可；若要用於影片或海報，尺寸就越大越好較不會失真，印出來也較漂亮。以上 3 種 PNG 檔案都是完整圖片。

但若要修改圖片就須下載 SVG 的檔案形式（向量圖形）。

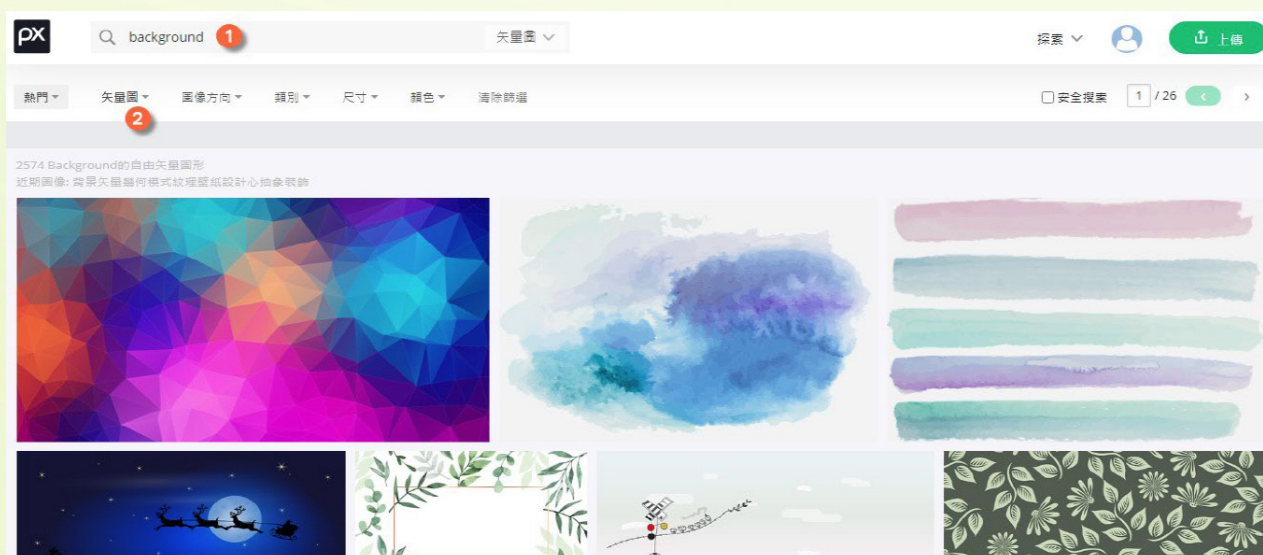
1. 點選「SVG」向量圖形選項
2. 選擇「下載」



找到理想中的海報圖片樣式後，再尋找背景圖及其他所需要的圖片…等資料，最後組合所有資料及文案，就可做出海報了。以下挑選背景圖：

1. 在 pixabay 的搜尋框輸入「background」
2. 點選「圖片」，選擇向量圖
3. 再選擇「圖像方向」

再依之前步驟下載所需背景圖片。



向量圖的好處是，可只取向量圖中的一個小圖示，如：若只要上圖中的計算機，惟需額外的軟體拆解圖片。

製作海報並不難，只是需要較多的資源來幫忙完成，使用已經做好的圖片，或用既有的圖片修改成所需要的，可節省很多時間。