

國立臺北教育大學檔案申請應用作業要點

99年10月24日第63次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為辦理檔案法第17條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱申請檔案應用)等應用事項,特訂定國立臺北教育大學檔案申請應用作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校之檔案應用,僅提供複製品。
- 三、申請檔案應用,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項等規定所列情形之一者,本校得拒絕其申請。
提供應用之檔案,如其中一部分有必要限制公開,應僅就其他可公開部分提供之。
- 四、申請檔案應用,申請人應填妥檔案應用申請書,並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,得委託辦理,並出具委託書,受託人亦須備有照片之有效身分證明文件以供查驗。
未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、審核及回覆:
 - (一)檔案應用申請書由本校文書組受理掛號之日起2日內審核是否符合第四點規定。檔案應用申請程序或內容倘有缺漏並能補正者,經通知申請人補正者應於7日內補正;不能補正或逾期不補正者,逕行駁回之。
 - (二)檔案應用申請書初審合格後收文掛號,並分發業務承辦單位審理。
 - (三)業務單位應於收文掛號之日起20個工作日內審畢,且應以書面方式敘明審核理由送交本校文書組,本校文書組應對申請人寄發審核結果通知書。
- 六、申請人應於收受審核結果通知書之日起30日內至本校應用檔案,並預先與本校文書組人員聯絡,以資準備;其應用檔案時,應出示審核結果通知書及備有本人照片之身分證明文件,經本校文書組人員收驗審核結果通知書及身分證明文件或委託書,始得進行檔案應用。
- 七、本校檔案之應用,一律在本校文書組檔案室為之,並應當日歸還;應用人員,不得攜出前述處所。檔案應用完畢歸還,應經本校文書組人員點收後,始將身分證明文件交還申請人。
- 八、申請人應用檔案,應保持檔案資料完整,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)以其他方法破壞或變更檔案內容。申請人有前項第一款至第四款所列情形之一者,本校得停止其應用,並記錄之。如因而造成損失者應負賠償責任。
- 九、本校檔案開放應用時間為星期一至星期五,上午9時至11時30分;下午1時30分至4時。例假日及國定假日不對外開放。

十、申請閱覽、抄錄、複製檔案應依檔案管理局所訂檔案閱覽、抄錄、複製收費標準繳納費用：

(一) 申請閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計。

(二) 複製檔案資料，A4 尺寸(影印機黑白複印)每張 2 元，不提供彩色複印。

(三) 複製檔案資料，如另需提供由郵寄服務者，其郵資費以實支數額計算。

前項之收費，應由本校出納組人員開立收據交付申請人。

十一、本要點未盡事宜，依檔案法、行政程序法及政府資訊公開法相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後陳請校長核定實施，並檢送教育部、檔案管理局備查。

國立臺北教育大學檔案應用申請書

(填寫前請詳閱填表須知)

附件一

一、申請人資料

申請書編號：

- 個人
 機關團體 (法人、團體、事務所或營業所)

機關名稱： 機關地址：

基本資料	申請人(委託人) (指個人或機關團體代表人)	◎ 受託人 與申請人關係()	備註欄
※姓名			
性別			
出生年月日	年 月 日	年 月 日	
※身分證 文件字號			
※聯絡電話			
E-mail			
※通訊地址			

※為必填欄位

◎ 標記者，請視需要填寫

二、申請案件資料

序 號	檔號／公文文號	案 由／案情摘要	申請項目 (可複選) 【閱覽】 【抄錄】 【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<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：(可複選)

- 歷史考證 學術研究 事證稽憑 業務參考 權益保障
 其他 (請敘明目的)：

此致 國立臺北教育大學

申請人(委託人)簽章：

◎ 受託人簽章：

申請日期： 年 月 日

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※為必填欄位，◎標記者，請視需要加填。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、申請人如不能親自辦理者，得委託辦理，並請檢具委託書；受託人亦須備有照片相關證明文件供查驗。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
未成年人應由其法定代理人代為辦理。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案，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 項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 六、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校指定服務時間及場所為之。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，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) 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、抄錄或複製檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，依國立臺北教育大學檔案申請應用作業要點收費。
- 九、申請書填具後，得以親自持送或以書面通訊方式送達國立臺北教育大學文書組。
地址：臺北市大安區和平東路 2 段 134 號；郵遞區號：10671
電話：(02)27321104~2071.2072
- 十、申請書自本校文書組掛號之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。
- 十一、未盡事宜依據檔案法與相關子法、法令規則等辦理。