

國立澎湖科技大學檔案申請應用作業要點

中華民國 95 年 10 月 12 日行政會議通過訂定

- 一、國立澎湖科技大學(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,特訂定本要點。
- 二、本校之檔案應用,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,並簽署切結書(附件二),親自送持或書面通訊方式送達本校,經審核後辦理之。
- 三、申請應用檔案,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(附件三),未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請,由本校檔案管理單位自申請書掛號之日起三十日內會業務單位依法審核,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之規定,為維護公共利益,本校於必要時得拒絕申請,檔管單位並應於審核時於審核表(附件四)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,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通知檔案管理單位。
- 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,向檔案管理單位提出申請。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,或簽請本校權責長官核准。
 - (三)他機關借調或依法調用檔案時,應由業務單位依來函簽報本校權責長官核准後填具調案單。
 - (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(附件五)之日起三十日內至本校應用檔案,並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡,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,經檔案管理人員收驗審核通知書及身分證明文件或委任書,並填妥切結書及閱覽室使用登記表(附件六),始得進入閱覽處所。
- 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(附件七)，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，檔案管理單位承辦人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，檔案管理單位承辦人員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、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準，向本校出納單位繳納費用；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。

前項之收費，本校出納人員應開立收據，併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。

十四、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午十六時。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、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立澎湖科技大學檔案閱覽抄錄複製申請書

(填寫前請詳閱背面須知)

申請書編號：

姓名	性別	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人	男 女	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
代理人 與申請人之關係 ()	男 女	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
輔佐人 與申請人之關係 () 輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。	男 女	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
法人、團體、事務所或營業所(個人申請者免填) 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	檔 號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選) 【閱覽】【抄錄】【複製】	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
序號_____有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： 歷史考證 學術研究 事證稽憑 業務參考 權益保障 (可複選) 其他(請敘明目的)：				
申請人簽章： _____ [印章] 代理人簽章： _____ [印章] 輔 佐人簽章： _____ [印章]				
申請日期： 年 月 日				

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，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、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、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案，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者，本校得拒絕其申請。
- 七、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。
- 八、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、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、申請書(附件一)填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校檔案管理單位。

地址：澎湖縣馬公市六合路 300 號。郵遞區號：8 8 0。
聯繫電話：(06)9264115
本校網址 [http：www.npu.edu.tw](http://www.npu.edu.tw)。
- 十一、申請書自掛號之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。

切 結 書

本人已就後附之「國立澎湖科技大學檔案申請應用閱覽須知」第一點、第二點、第三點規定，閱讀完畢，充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負相關法令責任。

申 請 人：

（簽名蓋章）

中 華 民 國 年 月 日

附：「國立澎湖科技大學檔案申請應用閱覽須知」

一、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

- （一）禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- （二）不得破壞環境整潔。
- （三）經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
- （四）抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- （五）禁止攜帶私人物品，私人物品請交由服務台保管。
- （六）未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- （七）本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
- （八）如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由管理人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。

二、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）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

三、申請人有前二點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。