

總務處文書組標準作業程序表

項目名稱	檔案應用申請作業
編 號	總文書 10
承辦單位	總務處文書組
相關法規	檔案法、檔案法施行細則、機密檔案管理辦法、行政程序法、政府資訊公開法、國立臺灣科技大學檔案申請應用作業要點
作業內容	<p>一、目的：規範檔案應用申請作業規範及程序以供執行之依據。</p> <p>二、範圍：為辦理本校檔案申請閱覽、抄錄或複製等應用事項之作業及程序。</p> <p>三、依據：依「國立臺灣科技大學檔案申請應用作業要點」執行。</p> <p>四、作業程序：</p> <p>（一）檔案應用申請作業流程圖（如附件一）</p> <p>（二）作業要點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.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「檔案閱覽抄錄複製申請書」載明其事由，並簽署「切結書」，親自送持或書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。 2.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。 3.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」，未成年人應由法定代理人代為辦理。 4.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全，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。 5.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「檔案應用申請審核表」上註記，俟完成檔案修護後再予以開放應用。 6.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。

7.申請人應於收受「檔案應用申請審核結果通知書」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「檔案管理單位閱覽室使用登記表」，始得進入閱覽處所。

8.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。

(1) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(2) 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。

9.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。

10.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有無不當破壞情形；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。

11.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表」，向本校總務處出納組繳納費用；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，本校應開立收據，併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。

12.本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午十七時。但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

(三) 閱覽須知：

1.欲申請應用檔案者，應詳閱本須知，並至檔案管理局全國檔案目錄查詢網(<http://near.archives.gov.tw/>)，查詢檔案名稱及檔號後，依作

業程序詳填「檔案閱覽抄錄複製申請書」，並簽署「切結書」，親自送持或書面通訊方式送達本校。

2.申請閱覽、抄錄或複製本部檔案者，應填具「國立臺灣科技大學檔案閱覽抄錄複製申請書」，以書面載明下列事項：

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 申請項目。
- (4) 檔案名稱與內容要旨。
- (5) 檔號或收發文字號。
- (6) 申請目的。
- (7) 申請日期。
- (8) 本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。

3.本校受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，最遲自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。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。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

4.申請人應於收受「檔案應用申請審核結果通知書」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；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「檔案管理單位閱覽室使用登記表」，始得進入閱覽處所，並於「檔案應用簽收單」確認件數後簽收。

5.申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄或複製檔案期間，由本校暫時保管，俟應用完畢繳費後歸還。

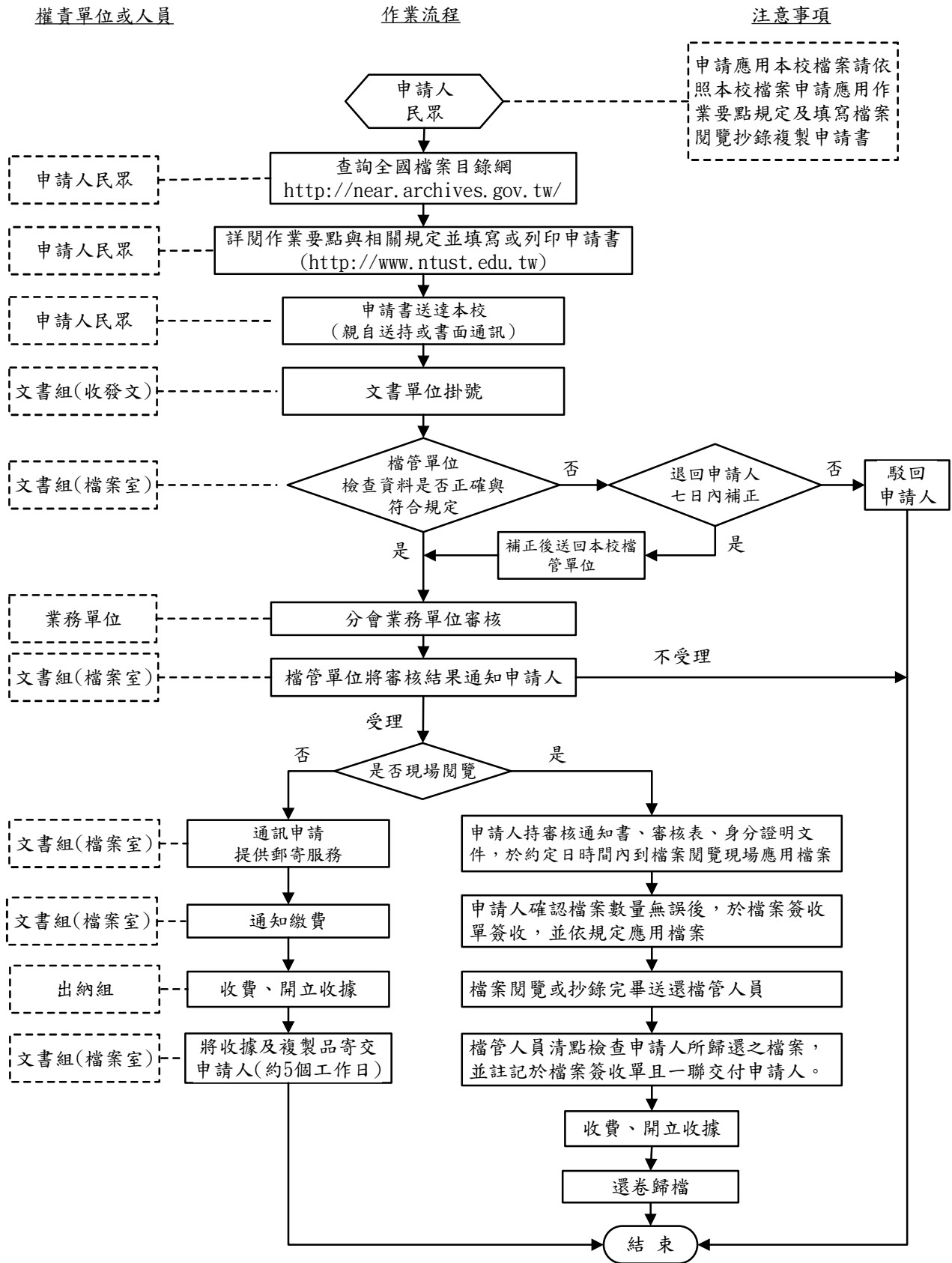
6.申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

- (1) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- (2) 不得破壞環境整潔。

	<p>(3) 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。</p> <p>(4) 抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。</p> <p>(5) 禁止攜帶私人物品，私人物品請交由服務台保管。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由服務櫃檯保管，應用影像系統者應完成登出作業。</p> <p>7.申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：</p> <p>(1) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>(2) 拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(3) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>8.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。</p> <p>9.申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應先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。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、申請人填具「檔案閱覽抄錄複製申請書」後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，申請書自掛號之日起三十日內會業務單位依法審核，並為準駁之決定後，通知申請人審核結果。</p> <p>二、申請人應於收受「檔案應用申請審核結果通知書」之日起三十日內至本校應用檔案，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，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，並依規定辦理檔案應用。</p> <p>三、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有無不當破壞情形。</p> <p>四、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應以當日歸還為限。</p> <p>五、閱覽、抄錄或複製檔案，依「檔案閱覽抄錄複製收費標準表」收費。</p>

相關表格	<ul style="list-style-type: none">一、檔案閱覽抄錄複製申請書二、切結書三、委任書四、檔案應用申請審核表（甲聯）五、檔案應用申請審核結果通知書（乙聯、丙聯）六、檔案管理單位閱覽室使用登記表七、檔案應用簽收單八、檔案閱覽抄錄複製收費標準表
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

附件一、檔案應用申請作業流程圖



國立臺灣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 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	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			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<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 (可複選) <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：				
申請人簽章： <input type="checkbox"/> ※代理人簽章： <input type="checkbox"/> ※ 輔佐人簽章： <input type="checkbox"/>				
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（附件三）；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，依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件八）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:台北市大安區基隆路4段43號。郵遞區號：106。
聯繫電話：(02)2733-3141 轉 6153
本校網址 [http：www.ntust.edu.tw](http://www.ntust.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「國立臺灣科技大學檔案申請應用閱覽須知」第六點、第七點、第八點規定，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：「國立臺灣科技大學檔案申請應用閱覽須知」部分條文

六、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，應將檔案交由服務櫃檯保管，應用影像系統者應完成登出作業。

七、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。

八、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。

委 任 書

本人 因 不克為
案親至國立臺灣科技大學閱覽、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

國立臺灣科技大學

委任人 印

受任人 印

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣科技大學
 總務處文書組
 收文日期： 年 月 日
 收文總字第 號

國立臺灣科技大學檔案應用申請審核表(甲)

君申請本校檔案應用 件係屬貴管，請於 日內審畢擲還本校文書組。

此致

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位 是否陪同	
		複製品 供閱	原件 供閱	提供 複製	全部提 供頁碼	不能提 供頁碼	依檔案 法第十 八條	依行政程 序法第 四十六 條	依政府資 訊公開 法第十 八條	條文 款項	其他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

審核結果：如申請表之審核欄，同意提供應用 件，暫無法提供應用 件。

審核說明：

電話：

承辦人

組長

主管

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

國立臺灣科技大學檔案應用申請審核結果通知書（乙）

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位 是否陪同	
		複製品 供閱	原件 供閱	提供 複製	全部提 供頁碼	不能提 供頁碼	依檔案 法第十 八條	依行政程 序法第 四十六 條	依政府資 訊公開 法第十 八條	條文 款項	其 他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

應用服務時間及場所：中華民國_____年____月____日星期____ 午____時於本校檔案閱覽室

注意事項及收費標準：

一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本校檔案閱覽室應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。
服務電話：(02)2733-3141 轉 6153

二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。

三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。
複製費用__元、郵資__元及手續費 50 元，共計新台幣__元。請於__年__月__日前以現金袋或郵政匯票送交本校。
地址：台北市大安區基隆路 4 段 43 號行政大樓總務處出納組。

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

國立臺灣科技大學檔案應用申請審核結果通知書(丙)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					備註
		複製品 供閱	原件 供閱	提供 複製	全部提 供頁數	不能提 供頁碼	依檔案 法第十 八條	依行政 程序法 第四十 六條	依政府 資訊公 開法第 十八條	條文 款項	其他	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

用服務時間及場所：中華民國_____年____月____日星期____ 午____時於本校檔案閱覽室

注意事項及收費標準：

一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本校檔案閱覽室應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。

服務電話：(02)2733-3141 轉 6153

二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。

三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

複製費用__元、郵資__元及手續費 50 元，共計新台幣__元。請於__年__月__日前以現金袋或郵政匯票送交本校。

地址：台北市大安區基隆路 4 段 43 號行政大樓總務處出納組。

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

國立臺灣科技大學檔案管理單位閱覽室使用登記表

民國 年

編號	日期		到訪時間	離開時間	姓名	出生年月日	身分證明文件字號	目的(可複選)			通訊處、電話
	月	日						應用檔案	電腦查詢	其他(請敘明)	
1											Tel:
2											Tel:
3											Tel:
4											Tel:
5											Tel:
6											Tel:
7											Tel:
8											Tel:
9											Tel:
10											Tel:

國立臺灣科技大學檔案應用簽收單

申請人： 申請書編號： 承辦人：			約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
共 頁						
序號	檔號/收發文字號	案由／案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期
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		
8			<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		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收： 檔管人員點驗：						
						日期： 年 月 日

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

檔案管理局 90 年 12 月 12 日 (90) 檔秘字第 0002054-7 號令發布

檔案管理局 93 年 6 月 16 日 檔應字第 09300046581 號令修正

- 第 一 條 本標準依檔案法第二十一條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，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費
- 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。
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。
- 第 五 條 複製檔案，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 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。

檔案閱覽抄錄複製收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
閱覽抄錄			每二小時 二十元	不足二小時，以二小時計算。
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	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
複製品 郵寄				其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。