

國立陽明交通大學檔案應用申請作業要點

110年9月1日第1100029668號簽奉校長核定

- 一、國立陽明交通大學(以下簡稱本校)為辦理本校檔案應用，特依檔案法有關檔案開放應用事項，訂定本要點。
- 二、本要點所稱「檔案」，指依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案，應請申請人(代理人)填具申請書(附件一)或以書面載明下列事項，向本校提出申請：
 - (一)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。
 - (二)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，並檢具相關證明文件影本。
 - (三)檔號、文(編)號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
 - (四)申請項目。
 - (五)申請目的。
 - (六)有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - (七)申請日期。前項申請書送達方式得以親自持送或以郵寄、傳真等書面通訊方式為之，或於本校建置之電子表單下載申請。
- 四、外籍人士申請機關檔案應用，應依政府資訊公開法第九條第二項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，應併附居留證或護照等相關證明文件影本，必要時，應提具該國法令無限制中華民國國民申請應用該國政府資訊之相關證明資料。
- 五、本校受理申請案件，如認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
申請案件於受理掛號之日起三十日內，以書面或電子傳遞方式通知申請人(代理人)准駁結果(附件二)。如有補正資料者，自申請人(代理人)補正之日起算。
- 六、本校檔案應用准駁應視具體個案情形，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 七、本校核准應用之檔案，除申請應用檔案原件經核准者外，以提供複製品為原則。如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，採「分離原則」，僅就其他部分提供之，並將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單(附件三)告知申請人(代理人)。
- 八、申請人應於收受准駁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，於約定日起七日內完成調閱應用。應用檔案時，應出示審核准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，辦理登記後始得進入閱覽處所。
本校檔管人員將檔案交付申請人使用，應請其於確認數量後於檔案應用簽收單簽名。

九、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)抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- (四)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔案人員保管。
- (五)未經檔案人員允許禁止擅自接用電源。
- (六)未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- (七)本校區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，應將檔案交由檔案人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。

十、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。

違反前項各款之一者，本校得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

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，檔案管理單位人員點收無訛後，於「檔案應用簽收單」註記還卷，並將一聯交付申請人，一聯交檔案管理單位存查。

十三、申請應用檔案經核准者，本校依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，並開立收據交付申請人。

十四、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時。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。

十五、本要點簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、檔案應用申請書

附件二、檔案應用准駁表

附件三、檔案應用簽收單