

## 國立彰化師範大學檔案申請應用作業要點

100年10月12日行政會議通過

107年3月7日行政會議修正通過

國家發展委員會檔案管理局107年4月11日檔應字第1070001895號函備查

一、國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為辦理檔案法第十七條至二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案（以下簡稱檔案應用）等事項，特訂定本要點。

二、申請檔案應用，應填具申請書（附件1）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（附件2）；如係法定代理者，應敘明其關係。

（三）申請項目。

（四）檔案名稱或內容要旨。

（五）檔號。

（六）申請目的。

（七）有使用檔案原件之必要者，其事由。

（八）申請日期。

前項申請，得以親自送持或以書面通訊方式為之。

三、檔案應用之申請，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。

四、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位自受理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。申請應用程序不合規定程式或資料不全者，經通知申請人補正者，申請人應於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，准駁之三十日自申請

人補正之日起算。

五、本校檔案應用之准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。

六、檔案應用之審核，應分會業務單位辦理，業務單位應於五個工作日內審核完畢，其有第五點所定情事者，應擬妥審核通知書（附件 3）併同審核表（附件 4）通知檔案管理單位。除駁回申請者需敘明理由外，審核通知書應載明下列事項；

- （一）核准應用檔案之意旨。
- （二）檔案應用方式、時間及處所
- （三）檔案應用注意事項及收費標準。
- （四）應攜帶相關證明文件。

七、核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。紙質類檔案在不影響資料內容判讀原則下，得以下列方式處理：

- （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掩後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮掩情形註記於檔案應用簽收單（附件 5），告知申請人。

八、申請人於收受審核通知書之日起應儘速至本校應用檔案，並於行前三日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，並填妥閱覽室使用登記表（附件 6），始得進入閱覽處所。

九、檔案管理單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

十、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，本校應停止其應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

- （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。

- 十一、檔案應用完畢，檔案管理單位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；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依檔案法第二十六條及相關規定辦理。
- 十二、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，另日再行調閱。
- 十三、申請人閱畢檔案應歸還檔案管理單位並經點收無誤後，檔案管理單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。
- 十四、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件7)，向本校出納組繳納費用；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。  
申請人於繳納費用後，出納人員應開立收據交予申請人；申請人憑收據向檔案管理人員領取檔案複製品。
- 十五、本校檔案閱覽室開放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。
- 十六、本要點經行政會議通過，陳校長核定，並報請國家發展委員會檔案管理局備查後施行，修訂時亦同。

國立彰化師範大學檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話	
申請人			住址：	
			電話：(H)	(0)
			e-mail：	
※代理人與申請人之關係 ( )			住址：	
			電話：(H)	(0)
			e-mail：	
※法人、團體、事務所或營業所名稱：				
地址：				
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序號	請先查詢檔案目錄後填入 ( <a href="https://near.archives.gov.tw">https://near.archives.gov.tw</a> )		申請項目(可複選)	
	檔號	檔案名稱或內容要旨	【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 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____				
此致 國立彰化師範大學				
申請人簽章：			※代理人簽章：	
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、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本校檔案應用之准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 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，本校將停止其應用檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 八、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校秘書室文書組。

地址：彰化縣彰化市進德路 1 號。郵遞區號：50007。  
聯繫電話：(04)7232105 分機 5814  
本校網址 <http://www.ncue.edu.tw>，點選 行政單位/秘書室/文書組/檔案應用。
- 十一、申請書自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。
- 十二、申請人應於收受審核通知書之日起儘速至本校應用檔案，並於行前三日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，並填妥閱覽室使用登記表，始得進入閱覽處所。

## 委任書

本人\_\_\_\_\_委託\_\_\_\_\_

### 一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請應用檔案  
應用(閱覽、抄錄或複製)檔案  
領取檔案複製品  
申請案聯繫及公文送達事宜

二、是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 國立彰化師範大學

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證、護照或居留證號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

## 檔案應用審核通知書

### 國立彰化師範大學 函（稿）

地址：500 彰化市進德路 1 號

聯絡方式：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立彰化師範大學檔案應用審核表

主旨：臺端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，  
請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○君

副本：○○○(均含附件)

校長 ○ ○ ○ (機關首長簽字章)

## 國立彰化師範大學檔案應用審核表

申請人：	申請書編號： (申請書影本附後)	
臺端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序 號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ◎檔案複製費用新臺幣○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 ◎ 共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵 政匯票送國立彰化師範大學。 (地址：50007 彰化市進德路 1 號)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提 供使用	原 因	檔案申請序 號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 其他		
法令依據：		
注意事項及收費標準： 一、申請人應於收受審核通知書之日起儘速至國立彰化師範大學（地址： 50007 彰化市進德路 1 號）應用檔案，並於行前三日與檔案管理人員聯絡 （服務電話：04-7232105 轉 5814），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，並填妥閱覽室使用登記表，始得 進入閱覽處所。 二、不服本校審核決定者，得自本審核通知函送達翌日起 30 日內，繕具訴願 書向教育部提起訴願。 (餘如背面說明)		

三、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。

四、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。

五、閱覽、抄錄或複製本校檔案，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

## 國立彰化師範大學檔案應用簽收單

共二聯(一聯檔案管理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
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、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期： 年 月 日						

## 國立彰化師範大學檔案閱覽室使用登記表

編 號	
日 期	
姓 名	
身分證明文件字號 (後 4 碼)	
連 絡 電 話	
使用情形(可複選)	<input type="checkbox"/> 檔案應用 <input type="checkbox"/> 電腦查詢 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明)：_____
到 訪 時 間	
離 開 時 間	

## 檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案  
管理局檔秘字第 0002054-7 號  
令發布

中華民國 93 年 6 月 16 日檔案  
管理局檔應字第 09300046581  
號令修正

中華民國 102 年 2 月 6 日檔案  
管理局檔應字第 10200125343  
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。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。  
前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。  
申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 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。

## 檔案複製收費標準表

檔案複製收費標準表				
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
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	翻拍	3X5 吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6 吋	每張一百元	
		5X7 吋	每張一百五十元	
		8X10 吋	每張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	每張七百五十元	
		16X20 吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3 尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張三十元	
		B4 (含) 尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
電子儲存媒體離線交付				
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3 尺寸	每張五元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
氣泡片		每片三十元		
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	