

國立高雄餐旅大學檔案應用申請作業要點

100年5月26日本校第243次行政會議審議通過

108年2月21日本校第414次行政會議修正通過

108年6月25日國家發展委員會檔案管理局檔應字第1080003705號函同意備查

- 一、為辦理檔案法第十七條至第二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製（以下簡稱應用）本校檔案等開放與應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請應用本校檔案，應先至機關檔案目錄查詢網(<https://near.archives.gov.tw/>)，查詢檔案名稱或內容要旨及檔號後，填妥申請書或書面申請資料，以親自送持或書面通訊方式送達本校。申請書(如附件一)或書面申請資料，應載明下列事項：
 - (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(如附件二)；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)申請項目。
 - (四)檔案名稱或內容要旨。
 - (五)檔號。
 - (六)申請目的。
 - (七)申請日期。
 - (八)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，應載明其事由。
- 三、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位依據申請書所載事項，查檢其正確性，如有誤繕者，應以另紙補正檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資料，並自受理之日起三十日內進行准駁，以書面載明理由通知申請人或其代理人。另如有不合規定程序或資料不全者，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，所定之准駁三十日，自申請人補正之日起算。
- 四、本校檔案應用之准駁，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。本校檔案管理單位自受理之日起會請業務承辦單位依法審核，業務承辦單位應於五個工作日內審核完畢，並為准駁之決定。其有前開法令規定應限制公開或提供之部分，應於審核表(如附件三)敘明理由通知檔

案管理單位。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」，去除不得公開之部分，僅就其他部分公開或提供之。

五、申請人應於收受准駁通知書(如附件四)之日起三十日內至本校應用檔案，並行前五日預先與檔案管理單位承辦人員聯絡約定日期，以資準備；其應用檔案時，應出示准駁通知書及備有本人照片之有效身分證明文件，至檔案應用處所為之；經檔案管理單位承辦人員查核准駁通知書及身分證明文件無誤，並填妥檔案應用處所使用登記表(如附件五)，完成登記程序後，始得進入檔案應用處所。

六、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

(一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。

(二)不得破壞環境整潔。

(三)檔案管理單位承辦人員將檔案交付申請人清點確認後，申請人(代理人)應於檔案應用簽收單(如附件六)簽名。

(四)抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。

(五)應用檔案原件時，需由本校業務承辦單位人員陪同。

(六)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔案管理單位承辦人員置放鐵櫃保管。

(七)未經檔案管理單位承辦人員允許，禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。

(八)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。

(九)如有必要離開檔案應用處所時，應將檔案交由檔案管理單位承辦人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。

七、應用檔案應保持檔案資料之完整，於指定之時間、處所為之，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。

申請人有發生前項各款所列情形者，本校即停止其應用，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

八、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或變更檔案內容之情形；如有檔案法第二十條規定之污損、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。

九、應用檔案應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人員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、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」(如附件七)，向本校總務處出納組繳納費用。前項之收費，出納人員應開立收據交予申請人，如有複製檔案，檔案管理單位承辦人員應併同檔案複製品交予申請人。

如需提供檔案複製郵寄服務者，檔案管理單位應於申請人繳交郵資、處理費及複製費用完竣後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。

十一、本校檔案應用處所開放時間為星期一至星期五，上午九時至十二時及下午一時三十分至四時三十分。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。

十二、本要點經行政會議通過，報請教育部函轉國家發展委員會檔案管理局核備後實施；修正時亦同。