

# 國立臺北科技大學檔案申請應用作業要點

中華民國 97 年 6 月 24 日 96 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過

檔案管理局 97 年 7 月 10 日檔應字第 0970003157 號函同意備查

- 一、國立臺北科技大學(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(以下簡稱檔案應用)等開放應用事項,特訂定本要點。
- 二、本校之檔案應用,應事先填具申請書(附件一),並簽署切結書(附件二)後,向本校申請;檔案應用之申請,以提供複製品或影像為原則,有使用原件之必要者,應於申請書載明其事由。  
前項申請書送達方式,得親自送持、書面通訊或經電子簽章憑證機構認證後,以電子傳遞方式申請,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,得以委任書(附件三)委任辦理,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（意定代理應附委任書），並填妥閱覽室使用登記表（附件六），始得進入閱覽。
- 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，應依檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件八），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。前項之收費，出納人員應開立收據交與申請人；申請人憑收據向檔案管理人員領取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，上午九時至下午五時，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、本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

# 國立臺北科技大學檔案申請應用閱覽須知

中華民國 97 年 6 月 24 日 96 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過

檔案管理局 97 年 7 月 10 日檔應字第 0970003157 號函同意備查

- 一、申請應用檔案，應詳閱本須知，並至檔案管理局之全國檔案目錄查詢網，查詢檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書(附件一)，並簽署切結書(附件二)，親自送持、書面通訊或經電子簽章憑證機構認證後，以電子傳遞方式送達本校。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案者，應填具「國立臺北科技大學檔案應用申請書」，以書面載明下列事項：
  - (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、立案證號、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；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。
  - (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(附件三)；如係法定代理者，應敘明其關係。
  - (三)申請項目。
  - (四)檔案名稱與內容要旨。
  - (五)檔號或收發文字號。
  - (六)申請目的。
  - (七)申請日期。
  - (八)本校之檔案應用，以提供複製品或影像為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。
- 三、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。
- 四、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；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(意定代理應附委任書)，並填妥閱覽室使用登記表(附件六)，除筆記本外，個人物品及背包應置於置物櫃上，並於檔案應用簽收單(附件七)確認件數後簽收，始得進入閱覽。
- 五、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。
- 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)除筆記本外，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，應保持檔案資料之完整，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，本校得立即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。
- 九、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。
- 十、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件八)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。  
前項之收費，本校出納組應開立收據，申請人憑收據向檔案管理單位承辦人領取檔案複製品及身分證明文件。
- 十一、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- 十二、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。但不包括例假日及國定假日，有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 十三、如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。
- 十四、本須知如有未盡事宜，得隨時修訂之。

( 附件一 )

## 國立臺北科技大學檔案應用申請書

(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"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>	<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="text"/> 印章 ※ 代理人簽章： <input type="text"/> 印章 ※ 輔佐人簽章： <input type="text"/> 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，請檢具相關身份證明文件及委任書(附件三)；  
如係法定代理者，請檢具相關證明文件。
- 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、申請應用本校檔案，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、抄錄或複製檔案，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、書面通訊方式或經電子簽章憑證機構認證後，以電子傳遞方式送達本校。  
如有疑義，請洽本校文書組。  
地址:臺北市忠孝東路三段1號。郵遞區號:106。  
聯繫電話:(02)27712171  
本校網址:<http://www.ntut.edu.tw/>。
- 十一、申請書自掛號之日起三十日內，得以書面或電子傳遞方式通知申請人審核結果。

# 國立臺北科技大學檔案應用申請書

參考範例

(填寫前請詳閱背面須知)

申請書編號：

姓名	性別	出生年月日	身分證文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人  李大同	男 <input checked="" type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	42 年 09 月 15 日	A 1 2 3 4 5 6 7 8 9	地址：臺北市復興南路 1 段 2 巷 3 弄 4 號 5 樓 電話：(H) 02-29661234 (O) 02-26543210 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	89/08/2/1/002	檢送本校申請研究計畫經費領據	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	86/01/3/5/001	八十五年度受理民眾陳情案件收結辦理情形統計表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	80/05/6/9/005	八十年人事甄審案	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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：李大同 <input type="text"/> ※ 代理人簽章： <input type="text"/> ※ 輔佐人簽章： <input type="text"/>				
申請日期：95 年 4 月 10 日				

( 附件二)

## 切 結 書

本人已就後附之「國立臺北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：  
(或代理人)

(簽名蓋章)

中 華 民 國                      年                      月                      日

### 附：「國立臺北科技大學檔案申請應用閱覽須知」

#### 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，私人物品請交由檔案人員保管。
- (六) 未經檔案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，應將檔案交由檔案人員保管，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。



( 附件三)

## 委 任 書

本人 因 不克為  
案親至國立臺北科技大學閱覽、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

國立臺北科技大學

委任人 印

受任人 印

中 華 民 國 年 月 日

# 國立臺北科技大學檔案應用申請審核表

(附件四)

(甲)

收文日期： 年 月 日  
北科大總字第 號

000君申請本校檔案應用00件係屬貴管，請於00日內審畢擲還本校文書組。  
此致

000

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	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00件，暫無法提供應用00件。  
審核說明：

電話：

承辦人

單位主管

校長

(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)

# 國立臺北科技大學檔案應用申請審核結果通知表

( 附件五)

( 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	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 000 年 00 月 000 日星期 0    0 午 00 時於本校閱覽室

## 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），至本校閱覽室（地址：臺北市忠孝東路三段 1 號 11 樓）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) 27712171-1353

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，繕具訴願書向行政院提起訴願。

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五十元。

複製費用\_\_元、郵資\_\_元及手續費 50 元，共計新台幣\_\_元。請於 0 年 0 月 0 日前以現金袋或郵政匯票送交本校出納組（地址：臺北市忠孝東路三段 1 號 7 樓）。

(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)

# 國立臺北科技大學大學檔案應用申請審核結果通知表 (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												

應用服務時間及場所：中華民國 000 年 00 月 000 日星期 0    0 午 00 時於本校閱覽室

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），至本校閱覽室（地址：臺北市市忠孝東路三段 1 號 11 樓）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) 27712171-1353

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，繕具訴願書向行政院提起訴願。

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五十元。  
 複製費用\_\_元、郵資\_\_元及手續費 50 元，共計新台幣\_\_元。請於 0 年 0 月 0 日前以現金袋或郵政匯票送交本校出納組（地址：臺北市市忠孝東路三段 1 號 7 樓）。

(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)

## ㊟檔案法

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

## ㊟行政程序法

第四十六條（申請閱覽卷宗） 當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

## ㊟政府資訊公開法

第 18 條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

( 附件六 )

## 國立臺北科技大學檔案管理單位閱覽室使用登記表

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)			通電訊處、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:

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

共二聯（第一聯文書組備查、第二聯申請人收執）

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。

( 附件八)

## 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 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 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 50 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 2 小時 20 元	不足 2 小時，以 2 小時計算。
紙 張	影印機黑白複印	B4 (含) 尺寸以下	每張 2 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 3 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 50 元。