

國立嘉義高級商業職業學校檔案申請應用作業要點

中華民國 105 年 6 月 21 日行政會報討論通過

- 一、本校為辦理民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱申請應用檔案)作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案，指本校檔案室保管之檔案。
- 三、申請檔案應用，應填具申請書(如附表 1)並載明下列事項，向檔案保管單位提出申請：
 - (一)填寫申請書(申請書應載明下列事項)：(檔施第 18 條)
 - 1、申請人姓名、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。
 - (二)申請項目。
 - (三)檔案名稱或內容要旨。
 - (四)檔號。
 - (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。
- 四、本校檔案室收到檔案申請案件後，應由文書單位收文編號並分文至原業務承辦單位辦理。
- 五、本校之檔案應用，以提供複製品為原則，並以案件為單位。
- 六、申請應用檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條及行政資訊公開辦法第五條之規定所列情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 七、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(附表 3)，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 八、本校對於申請案件，認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期未補正或不能補正者，駁回其申請。
- 九、檔案應用申請案件之准駁，應自受理之日起 30 日內(含例假日)為準駁之決定後，以檔案應用審核表(附表 2)通知申請人。

十、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案時，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

- (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。
- (五)公務機密 除辦理該機密業務者外，應經業務承辦單位 主管以上人員核准。 f
- (六)機密檔案之檢調，以提供複製品為原則 f

十一、申請人應於收受審核表之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與承辦人員聯絡，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，經業務承辦人員收驗相關證件，並填寫切結書（附表 4），始得進行檔案應用。

十二、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。
- (四)擅自將檔案帶離指定處所。

十三、申請人有第十二點所列情形，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。

十四、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，檔案管理人員或業務承辦人員應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單（附表 5），告知申請人。

十五、檔案應用完畢，檔案管理或業務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（停止閱覽或抄錄）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。

十六、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等收費

標準（附表 7），向本校出納人員繳納費用；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 50 元整。

前項之收費，出納單位開立收據交予申請人後，由申請人持據向檔管或業務承辦人員領取檔案複製品及身分證明文件。

十七、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（例假日及國定假日除外）；另有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十八、本要點經行政會報討論通過，校長核定後實施，修訂時亦同。

國立嘉義高級商業職業學校檔案應用申請書			
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			地址： 電話： e-mail：
※代理人 與申請人之關係：			地址：
			電話：(H) (O)
※ 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)			
申請人職業： ☐ 學生 ☐ 軍 ☐ 公 ☐ 教 ☐ 自由業 ☐ 服務業 ☐ 其他：			
序號	請先查詢檔案目錄後填入		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			☐ ☐
2			☐ ☐
3			☐ ☐
4			☐ ☐
※序號 有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他(請敘明目的)：			
此致 國立嘉義高級商業職業學校			
申請人簽章：		※代理人簽章：	申請日期： 年 月 日

◎請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證統一編號或護照號碼。
- 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、檔案應用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。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法有關規定，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。
 - (四) 未經許可，擅自持卷宗資料一部分或全部帶離閱覽場所。
- 八、申請書填具後，得以書面通訊方式送國立嘉義高級商業職業學校。
地址：600 嘉義市中山路 7 號
電話：(05) 2782421
傳真：(05) 2781753

附表 2

國立嘉義高級商業職業學校檔案應用審核表

申請人：	身分證明文件字號：	申請書收文號：
通訊地址：		
聯絡電話：		(申請書影本附後)
臺端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔案原件供參。	
	☐ 可提供複製。 ※備註：	
☐ 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商機密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
☐ 其他。		
法令依據：		
注意事項： 一、經審核為「提供應用」者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本校 處（室）（地址：嘉義市中山路7號）應用檔案，並請於行前日前與承辦人連絡，以資準備。 承辦人： 電話： 二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內(訴願法第14條)，繕具訴願書經由本校向教育部國民及學前教育署提起訴願(訴願法第58條)。		

(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)

附表 3

國立嘉義高級商業職業學校 申請檔案應用

委 任 書

本人 _____ 因 _____ 不克為 _____
案親至國立嘉義高商閱覽、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

國立嘉義高級商業職業學校

委任人

簽章

受任人

簽章

中 華 民 國 年 月 日

附表 4

國立嘉義高級商業職業學校

檔 案 應 用 切 結 書

本人已詳閱下列所附閱覽規定，充分了解其內容，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

閱覽規定

一、申請人進入閱覽處所，應遵守下列事項：

- (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) 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。
- (六) 本局提供之應用器材應妥善維護，不得破壞，違反者，依法應付損害賠償責任。
- (七) 如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由服務人員保管。

二、申請人應用檔案時，應保持檔案資料完整，並不得有下列行為：

- (一) 將檔案資料攜出閱覽處所。
- (二) 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或做其他記號。
- (三) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (四) 其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

三、申請人有前二點所列情形，本校得停止其應用及紀錄之，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。

附表 5

國立嘉義高商檔案應用簽收單

申請人： 申請書編號：共 頁 檔管人員： 業務承辦人員：			約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
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			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收： 檔管或業務承辦人員點驗： 日期： 年 月 日						

嘉義高商檔案應用簽收單共三聯（第一聯本校檔案室備查、第二聯業務承辦人、第三聯申請人收執）

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。
- 檔案管理或業務承辦人員應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

附表 6

◎ 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 46 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。

◎ 行政資訊公開辦法

第五條 行政資訊，除依前條第一項規定應主動公開者外，屬於下列各款情形之一者，應限制公開或提供：

- 一、公開或提供有危害國家安全、整體經濟利益或其他重大利益者。
- 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、行政機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或準備作業或與其他機關間之意見交換。但關於意思決定作成之基礎事實，不在此限。
- 四、行政機關為實施監督、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、公開或提供有侵犯營業或職業上秘密、個人隱私或著作人之公開發表權者。但法令另有規定、對公益有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 六、經依法核定為機密或其他法令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。

行政資訊含有前項各款限制公開或提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

◎申請人不服本局審核決定者，得自本審核通知表送達翌日起 30 日內，繕具訴願書經由本校向教育部國民及學前教育署提起訴願。（訴願法第 14 及第 58 條）

附表 7

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。
- 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。

備註：其他本表未條列者，仍依檔管法及規費法所訂標準收費