

國立臺灣戲曲學院『受理民眾檔案申請閱覽抄錄、複製應用須知』

100 年 11 月 16 日第 133 次行政會議通過

100 年 11 月 18 日戲曲秘字第 1000010237 號函訂頒

- 一、本校受理民眾申請檔案閱覽作業流程：如**附圖一**。
- 二、申請應用檔案，應詳閱本須知，並至機關檔案目錄查詢網 (<http://near.archives.gov.tw/>)，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**)，親自送持或書面通訊方式送達本校。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案者，應填具「國立臺灣戲曲學院檔案閱覽抄錄複製申請書」，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、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 (**附件三**)；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，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。
 - (九) 檔案應用申請審核表 (**附件四**) (**由文書組檔管人員核填，並移請該檔案承辦單位審查陳核後，擲交文書組檔管人員憑辦**)。
- 四、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。
- 五、申請人應於收受審核結果通知書 (**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書及身分證明文件或委任書，並填妥切結書及檔案應用閱覽室使用登記表 (**附件六**)，始得進入閱覽處所，並於檔案應用簽收單 (**附件七**) 確認件數後簽收。
- 六、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。
- 七、申請人進入閱覽處所，並應注意下列事項：
 - (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)未經申請核准，不得擅自錄影（音）、攝影。
- (五)本校提供之應用器材應妥善維護，不得破壞，違反者依法負損害賠償責任。

八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，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。

九、申請人有前二點所列情形，本校得停止應用及記錄之，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、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。

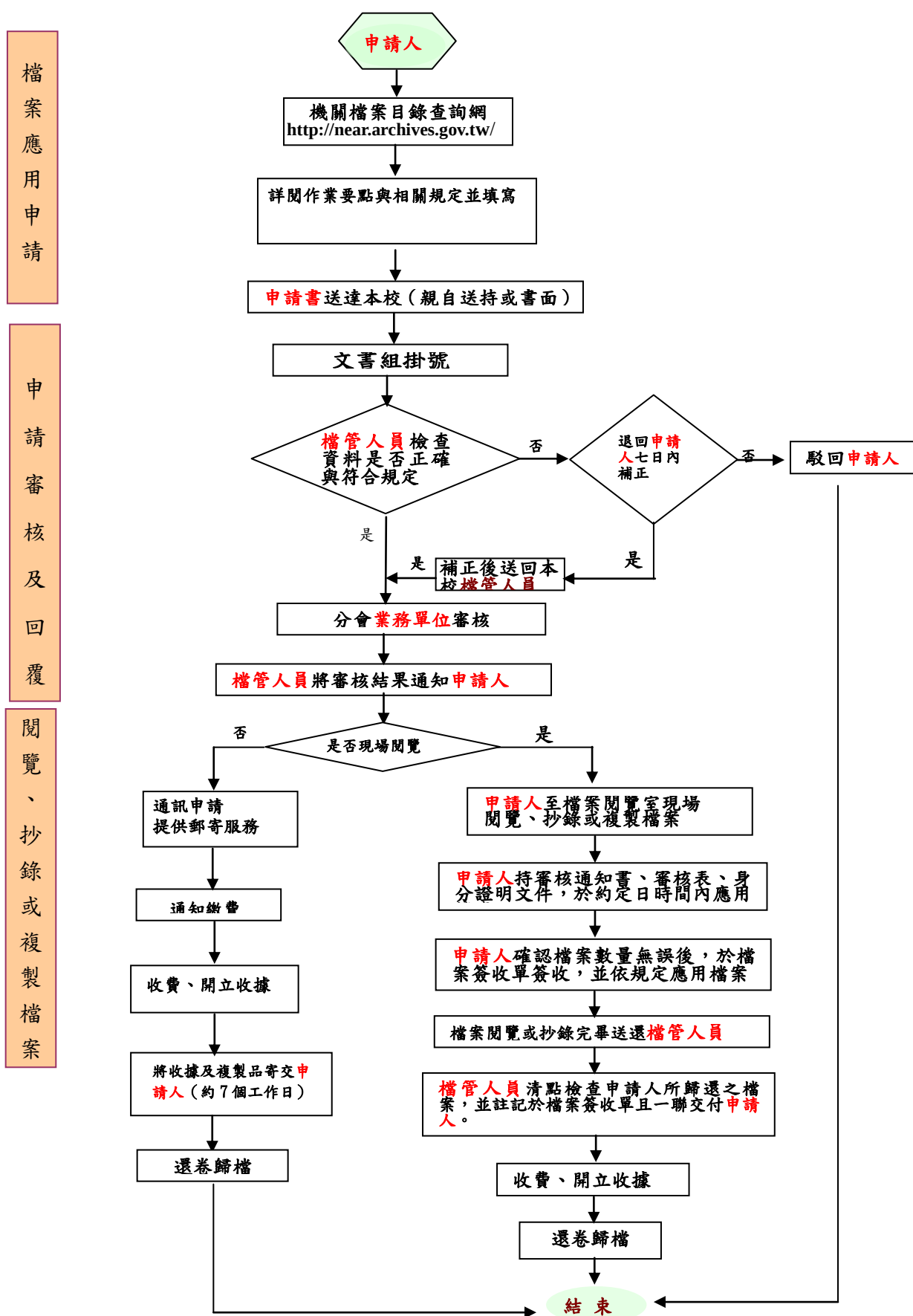
十一、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依本校所定檔案閱覽抄錄複製收費標準（附件八）向本校繳納費用，其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

十二、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五（例假日及國定假日除外）上午 9 時至 11 時 30 分、下午 2 時至 4 時 30 分；其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十三、本注意事項如有未盡事項，得依教育部相關規定辦理。

十四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附圖一 國立臺灣戲曲學院受理民眾申請檔案閱覽作業流程圖



(附件一) 國立臺灣戲曲學院檔案閱覽抄錄複製申請書

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 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail： Fax：	
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 ☐ 女 ☐	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 ☐ 女 ☐	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			☐	☐	☐
2			☐	☐	☐
3			☐	☐	☐
4			☐	☐	☐
5			☐	☐	☐
6			☐	☐	☐
7			☐	☐	☐
8			☐	☐	☐
9			☐	☐	☐
※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 (可複選) ☐ 其他(請敘明目的)：					
申請人簽章： 印章 ※代理人簽章： 印章					
申請日期： 年 月 日					

(填寫前請詳閱填寫須知)

申請書編號：

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（**附件三**）；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、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、申請閱覽、抄錄或複製本部檔案，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，本部得拒絕其申請。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本部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」收費。
- 十、申請書填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校總務處文書組。
地址：臺北市內湖路二段 177 號。郵遞區號：11464。
聯繫電話：(02)27962666 轉 1415 文書組檔案室。
- 十一、申請書自掛號之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。

(附件二) 切 結 書

本人已就後附之「國立臺灣戲曲學院檔案申請應用閱覽須知」第**七點**、**第八點**、**第九點**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：

(簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

附：「國立臺灣戲曲學院檔案申請應用閱覽須知」

七、申請人進入閱覽處所，並應注意下列事項：

- (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)未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- (五)本校提供之應用器材應妥善維護，不得破壞，違反者依法負損害賠償責任。

八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，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。

九、申請人有前二點所列情形，本校得停止應用及記錄之，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
案親至貴校閱覽、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
國立臺灣戲曲學院

委任人 印

受任人 印

中 華 民 國 年 月 日

(附件四)國立臺灣戲曲學院檔案應用申請審核表

_____君 申請本校檔案應用_____件係屬貴單位檔案，請於**6個工作日**審畢，其有暫無法提供應用者，應敘明理由，陳校長裁示後送回本校文書組。
此致_____

序號	檔號/文號	可提供應用（可複選）					暫無法提供應用原因 （請詳閱條文款項）				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18條	依行政 程序法 第46條	依政府 資訊公 開法第 18條	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_____件。

暫無法提供應用_____件。

暫無法提供應用之理由：_____

承辦人：

主任秘書：

單位主管：

校長：

(附件五)國立臺灣戲曲學院檔案應用申請審核結果通知書

序號	檔號/文號	可 提 供 應 用					暫無法提供應用原因				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18條	依行政程序法第46條	依政府資訊公開法第18條	其他	是	否
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

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），至本校文書組（地址：**臺北市內湖路二段 177 號**）應用檔案，並請於行**前 5 日**前與承辦人聯絡，以資準備。

服務電話：(02-27962666 分機 1415)

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，繕具訴願書向教育部提起訴願。

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 50 元。

複製費用____元、郵資____元及手續費 50 元，共計新台幣____元。

請於____年____月____日前以現金袋或郵政匯票送交本校文書組。

(附件六) 國立臺灣戲曲學院檔案應用閱覽室使用登記表

編號	日期	到訪時間	離開時間	姓 名	身分證明 文件字號	連絡 電話	通 訊 處	使用情形(可複選)		
								檔案 應用	電腦 查詢	其 他 (請敘明)

(附件七)國立臺灣戲曲學院檔案應用簽收單

申請人： 申請書編號： 承辦人：			約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分				
序號	檔號	案由／案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期	備註
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			
7			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱			
8			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱			
9			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱			
本份資料之檔案內容、頁數及件數確認無誤 申請人簽收：							
檔管人員點驗： 日期： 年 月 日							

附註： 序號_____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，並將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋後影印之情形告知申請人。

(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。

(附件八)國立臺灣戲曲學院『檔案閱覽抄錄複製收費辦法』

第一條：本辦法依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之，適用民眾向本校申請閱、抄錄或複製檔案時之收費依據，特訂定本辦法。

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 50 元；不足二小時，以二小時計算。

第四條：複製檔案，依附表檔案閱覽抄錄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，其郵遞費除以實支數額計算外，每次並加收處理費新臺幣 50 元。

第六條：本辦法所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第七條：本辦法如有未盡事項，得依教育部相關規定辦理。

第八條：本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。

附表：國立臺灣戲曲學院『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 50 元	不足 2 小時，以 2 小時計算。
紙張	影印機黑白 複印	A4 尺寸	每張 2 元(單面)	紙張複製輸出如係彩色複印，以左列黑白 複製收費標準 5 倍計價，雙面列印收費以 左列 2 倍計價。
		B4 尺寸	每張 3 元(單面)	
		A3 尺寸	每張 4 元	
	複製品郵寄			其郵遞費用除以實支數額計算外，每次並 加收處理費用新臺幣 50 元。