

檔 號：
保存年限：

教育部 函



國立金門大學

NATIONAL QUEMOY UNIVERSITY

地址：臺北市中山南路
傳真：
聯絡人：郭明艷
聯絡電話：

受文者：國立金門技術學院

發文日期：中華民國99年6月28日

發文字號：台高(三)字第0990103471B號

速別：最速

密等及解密：保 密 級：

附件：如說明(103471-1.11P)

檔案應用申請作業手冊

主旨：貴校申請改名為國立金門大學案，業奉行政院核復原則同意，請 查照。

說明：依據行政院99年6月14日院臺教字第0990033271號函（原

校99

永齡壘立百



真知力行
兼喜天下



國立金門大學

檔案應用申請作業手冊

總務處文書組

中華民國 101 年 6 月編訂

目錄

國立金門大學檔案應用申請作業要點	1
Application Procedure To Access University ArchivesNational Quemoy University	3
國立金門大學檔案應用申請書	6
切結書	9
委任書	10
國立金門大學檔案應用申請審核表	11
國立金門大學調案單	13
國立金門大學檔案應用申請審核結果通知書	14
國立金門大學檔案應用閱覽區使用登記表	16
國立金門大學檔案應用簽收單	17
檔案閱覽抄錄複製收費標準	18
交通資訊	19

國立金門大學檔案應用申請作業要點

中華民國 101 年 6 月 6 日
100 學年度第四次行政會議通過

- 一、 國立金門大學（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（以下簡稱申請檔案應用）等應用事項，特訂定本要點。
- 二、 本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請書（附件一）載明其事由，並簽署切結書（附件二），親自送持或書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。
- 三、 申請檔案應用，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、 申請檔案應用，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，並提供委任書（附件三），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全，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，自申請人補正之日始起算。
- 六、 因檔案老舊而不堪翻閱致無法提供應用時，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，檔案管理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，應會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審查完畢，其有第三點所列情事者，應於審核表上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（附件五）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，並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（附件六）之日起三十日內至本校檔案應用，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其檔案應用時，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或委任書，並填妥切結書及閱覽區使用登記表（附件七），始得進入閱覽處所。

- 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，僅就其他部份提供之。
 - (一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部份抽離後提供應用。
 - (二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部份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份抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(附件八)，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，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件九)，向本校總務處出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 十四、本校開放檔案應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午十七時。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、為配合本要點實施，得訂定檔案申請應用閱覽須知。
- 十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

Application Procedure To Access University Archives

National Quemoy University

June 06, 2012

Adopted at 4th Administrative Meeting in 2012' academic year

1. National Quemoy University (hereafter referred to as "NQU") hereby stipulates these key points for handling the procedures of application for reading, transcribing or duplicating archives of NQU (hereinafter referred to as "archives access") specified in Article 17 of the Archival Law.
2. NQU provides the duplications principally for archives access, any person to use the original shall state the reason clearly in the application form (appendix 1) and sign the affidavit (appendix 2), and send them to NQU personally or by written communication for verification and handling.
3. Any improper applications for archives access shall be rejected by NQU in accordance to Article 18 of the Archival Law, or Item 2, Article 46 of the Administrative Process Law or Item 1, Article 18 of the Access To Government Information Law.
4. Valid identification paper containing applicant's photograph is required when applying for archives access, any person cannot handle personally shall consign others to handle it and prepare a letter of appointment (appendix 3), legal representatives shall handle it for the persons under legal age.
5. The Record Section of NQU and responsible sections verify the application for archives access according to the law after the application form is registered and make a decision of approval or rejection, and notify the applicant in writing within 30 days. The applicant does not conform to application procedure for utilization or has insufficient essentials shall add and correct within 7 days since receiving notification, any person who does not or is not able to add and correct by the end of this period, his application shall be rejected; for those who update their application, it shall be recalculated as of the date of the submission of the updated materials.
6. In case any archives is too old to be utilized, if necessary, NQU has to reject the application in order to maintain the public interest or the third party's legitimate rights and interests according to Subclass 7, Article 18 of the Archival Law, and the Record Section of NQU shall remark on the notification (appendix 4), the archives shall not be utilized until repair and maintenance works are finished.
7. The application for archives access shall be submitted to the corresponding sections for verification which shall be done within 5 working days, any case as provided for in Point 3 of the present Application Procedures, it is required to write down a clear explanation in the verification form and notify the Record Section of NQU.
8. In case the staff of corresponding section needs to borrow or read the original archives for verifying the application for archives access, he shall fill in the archives transferring form (appendix 5) and complete following procedures before submit an application to the Record Section of NQU:
 - (1) As to the archives borrowed by the employee of NQU for job-related purpose, the archives transferring form shall be approved by the director of this section.
 - (2) As to the archives borrowed by the employee of NQU not for job-related purpose, the archives transferring form shall be approved and sealed by the director of this section and agreed by the director of corresponding sections or approved by the director of authority and responsibility of NQU.
 - (3) When other sections borrow or transfer archives according to the law, the corresponding sections shall fill in the archives transferring form based on the incoming letter after received approval from the director of authority and responsibility of NQU. But the applicants use on-line image documents within limits of authority are excluded.

- (4) The applicant shall come to NQU to utilize archives within 30 days as of the date of receiving notification of approval and contact the staff in charge of the Record Section of NQU in advance for preparation; the applicant shall show the notification of approval and identification paper containing applicant's photograph or letter of appointment to the staff in charge of the Record Section of NQU for inspection and utilize archives at the appointed place, and fill in the affidavit and registration form of the reading room before entering.
9. The applicant shall come to NQU to utilize archives within 30 days as of the date of receiving notification of approval (appendix 6) and contact the staff in charge of the Record Section of NQU in advance for preparation; the applicant shall show the notification of approval and identification paper containing applicant's photograph or letter of appointment to the staff in charge of the Record Section of NQU for inspection and utilize archives at the appointed place, and fill in the affidavit and registration form of the reading room (appendix 7) before entering.
10. If the documents was classified and has access restrictions, the un-restricted portion shall be handled according to the following:
 - (1) As to the detachable archives, remove the restricted part before utilization.
 - (2) As to the non-detachable archives, conceal or cover the restricted part properly and duplicate it before utilization.The Record Section of NQU shall remark on the acknowledged note (appendix 8) for archives access about the part removed, concealed or covered and notify the applicant.
11. The archives inspected shall not be taken away from the appointed reading place and shall be returned on the same day; in case the inspection is not finished on the same day, the staff of Record Section of NQU shall remark inspection status on the acknowledged note for archives access and return the archives, and arrange a date with the applicant to continue the inspection.
12. When the inspection is finished, the staff of Record Section of NQU shall check the archives returned for any damage; if damage is found, remarks shall be made on the acknowledged note for archives access, and handle it according to Article 26 of the Archival Law and related stipulations. The applicant's ID card will be returned upon receipt of the documents he or she has examined.
13. The applicant shall pay the charges to the Cashier Section of NQU after returned the archives based on the charging standards of archives reading, transcribing and duplicating made by the Archives Administration (appendix 9) ; as to the person needs mailing service, the mailing cost is calculated based on the actual expenses, and a handling charge of NT\$50 is added per request. The Cashier Section of NQU issues receipt for the former charge, and the applicant receives the duplication of archives and identification paper from the staff of Record Section of NQU by showing his receipt.
14. The office hours for archives access of NQU is from Monday to Friday (excluding legal holidays and national holidays), 9 a.m. to 12 a.m., and 2 p.m. to 5 p.m., additional announcement would be released in case the office has to be closed for special reasons.
15. The rules regarding an application for documents must be established and their provisions followed.
16. This Procedure shall go into effect after adopted at the Administrative Meeting and approved by the President of NQU, any amendment..

參考資料

檔案法 第十七條

申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

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。

檔案法 第二十條

閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、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。

檔案法 第二十六條

違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

行政程序法 第四十六條

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 第十八條

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。

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。

國立金門大學檔案應用申請書

(填寫前請詳閱背面須知)

申請書編號：

一、申請人資料

- 個人
 機關團體 (法人、團體、事務所或營業所)

機關名稱：

機關地址：

基本資料	申請人 (指個人或機關團體代表人)	※法定代理人 與申請人關係()	※輔佐人 與申請人關係() 輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者
姓名			
性別			
出生年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
身分證明文件字號			
聯絡電話	(O) (H)	(O) (H)	(O) (H)
行動電話			
E-mail			
戶籍地址			

※標記者，請視需要填寫

二、申請案件資料

序 號	公文文號／檔號	案 由／案 名	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：(可複選) <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)：			

申請人簽章：

※代理人簽章：

※輔佐人簽章：

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、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，依檔案管理局訂頒之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、申請書填具後，得以親自持送或以書面通訊方式送達國立金門大學。
地址：金門縣金寧鄉大學路一號；郵遞區號：892
電話：(082)313359
本校公文資訊整合系統網址：
<http://www.nqu.edu.tw/orgstuff/index.php>
- 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。

國立金門大學檔案應用申請書

(填寫前請詳閱背面須知)

申請書編號：

三、申請人資料

個人

機關團體 (法人、團體、事務所或營業所)

機關名稱：

機關地址：

基本資料	申請人 (指個人或機關團體代表人)	※法定代理人 與申請人關係 ()	※輔佐人 與申請人關係 () 輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者
姓名	張小珍		
性別	女		
出生年月日	82年10月5日	年 月 日	年 月
身分證 文件字號	P123456789		
聯絡電話	(O) 03-5715131 (H) 03-5715132	(O) (H)	(O) (H)
行動電話	0953123456		
E-mail	hcc@mx.nthu.edu.tw		
戶籍地址	30013 新竹市光復路2段101號		

※標記者，請視需要填寫

四、申請案件資料

序 號	公文文號／檔號	案 由／案 名	申請項目 (可複選) 【閱覽】【抄錄】【複製】
1	0910003675	國立金門大學檔案分類及保存年限區分表	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	0910410099	國立金門大學檔案分類及保存年限區分表	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	0910007748	國立金門大學檔案分類及保存年限區分表	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4	0910003675	國立金門大學檔案分類及保存年限區分表	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5	0910410099	國立金門大學檔案分類及保存年限區分表	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" 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：(可複選)

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)：

申請人簽章：

※代理人簽章：

※輔佐人簽章：

申請日期： 年 月 日

切 結 書

本人已就後附之「國立金門大學檔案應用申請閱覽須知」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：

(簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

附：「國立金門大學檔案應用申請閱覽須知」部分條文

六、申請人進入閱覽處所，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)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)如必需離開閱覽處所者，應將檔案交由管理人員保管。

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。

委 任 書

本人_____因_____不克為_____案親至貴校閱覽、抄錄、複製檔案資料，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		
身分證明文件字號		
職 業		
地 址		
電 話		

此致

國立金門大學

委任人 (簽名蓋章)

受任人 (簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

國立金門大學檔案應用申請審核表

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

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 供頁碼	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
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。
審核說明：

電話：
承辦人

組長

主管

參考資料

檔案法 第十七條

申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

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。

檔案法 第二十條

閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、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。

檔案法 第二十六條

違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

行政程序法 第四十六條

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 第十八條

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。

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。

國立金門大學檔案應用申請審核結果通知書

◎申請人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，繕具訴願書經由本校轉陳教育部提起訴願。

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 品 閱	製 供	原 件 閱	提 供 複 製	全 提 頁 碼	部 供 不 提 頁 碼	能 供	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
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

應用服務時間及場所：中華民國_____年____月____日星期____ 午____時於本校檔案閱覽區

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），至本校檔案閱覽區應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。

服務電話：(082)313359

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，繕具訴願書經由本校轉陳教育部提起訴願。

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____年____月____日前以現金袋或郵政匯票送交本校。

地址：金門縣金寧鄉大學路一號綜合教學大樓總務處出納組。

(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)

參考資料

檔案法 第十七條

申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

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。

檔案法 第二十條

閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、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。

檔案法 第二十六條

違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

行政程序法 第四十六條

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 第十八條

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。
- 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。

附件七

國立金門大學檔案應用閱覽區使用登記表

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)			電話	通訊處
							應用檔案	電腦查詢	其他(請敘明)		

國立金門大學檔案應用簽收單

申請人：			約定應用日期： 年 月 日			
申請書編號： 共 頁			應用時間：(起) 時 分			
承辦人：			(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			<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		
9			<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		
10			<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、頁數及件數無誤簽收： 檔管人員點檢： 日期： 年 月 日						

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，僅就其他部份提供之。

- (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告知申請人。

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

- 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
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	
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。 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	
	電子郵件傳送 電子儲存媒體離線交付	一律以 PDF 格式傳送	換算成 A4 頁數，每頁二元	
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。

交通資訊

航空公司	訂位電話		服務電話
	市話：449-8123	手機：(02)449-8123	金門 (082)321505
	台北 (02)2518-5166 台中 (04)2615-5199 台南 (05)286-2363	嘉義 (06)260-2811 台南 (07)791-1000 金門 (082)324481	金門 (082)324501
	台北 (02)2717-1230	金門(082)328000	金門 (082)371122

金門航空站			
服務台電話	082-322381 082-313694	網址	http://www.kmarport.gov.tw/ (班機、小三通船班時刻)
金門縣公共車船管理處			
電話	082-332721	網址： http://www.kcbfa.gov.tw/ (小三通船班時刻)	
傳真	082-333221		
水頭碼頭服務櫃台電話	082-324280		
售票處	082-371024		

金門位置圖：



國立金門大學位置圖：



路線圖(從民航站到金門大學)：





國立金門大學

NATIONAL QUEMOY UNIVERSITY

檔案應用申請作業手冊