

## 檔案應用服務常見問答集

**問題 1:** 本校那些檔案可供申請應用？

**答覆:** 本校依檔案法規定典藏之可開放應用檔案。

**問題 2:** 如何得知各機關典藏檔案相關目錄？

**答覆:** 可透過檔案管理局之全國檔案目錄查詢網

(<https://near.archives.gov.tw>) 查詢各機關典藏之檔案目錄。

**問題 3:** 何者可向本校申請檔案應用？

**答覆:** 一般民眾、營利事業、機關團體或其授權之代理人、委任人得依本校檔案應用開放作業要點之規定申請應用本校檔案資料。

**問題 4:** 申請應用檔案有無年齡限制？

**答覆:** 申請應用檔案之年齡下限，實係未成年人得否申請應用之問題，因其涉及行為能力、權利行使等事項，因檔案法未有明文，自應適用行政程序法、民法 相關規定，滿 20 歲有行為能力之成年人為下限。

**問題 5:** 申請應用本校檔案之方式為？

**答覆:** 採事先提出書面申請（親自送件或郵寄）、網路申請。

**問題 6:** 如何取得本校檔案應用申請書？

**答覆:** 可至本校索取，或逕由本校網站首頁「檔案應用服務相關法

規及表單下載」欄位逕自下載表單。

**問題 7:** 本校答復民眾申請檔案應用准駁之時程為何?

**答覆:** 依檔案法規定自受理日起（有不合規定或資料不全者，自申請人補正之日起算）15 日內將審核結果以書面通知申請人。

**問題 8:** 所稱閱覽、抄錄等使用檔案時間是否包含複製、影印或列印等時間?

**答覆:** 閱覽抄錄之時間點起算應以檔案交付申請者至檔案交還本校陪同人員為止。

**問題 9:** 本校檔案開放閱覽、抄錄或複製時間?

**答覆:** 星期一至星期五上午 9 時起至 11:30 時止，下午 2 時起至 4 時 30 分止，國定及例假日不開放。

**問題 10:** 本校檔案開放閱覽、抄錄或複製之處所?

**答覆:** 本監檔案開放閱覽、抄錄或複製之處所為行政中心值日室。

**問題 11:** 閱覽者可否攜帶助理人員共同進入閱覽場所? 陪同人員是否比照收費?

**答覆:** 助理人員共同進入閱覽場所是否收費乙節，按應用檔案而需助理人員伴隨者，應事先申請並經核准後方得進入閱覽場所，因助理人員並非獨立之申請人，自無須另行收費。

**問題 12:** 本校檔案閱覽抄錄複製收費標準為何?

- 答覆：**
- 1.申請閱覽、抄錄檔案每 2 小時收費 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計算。
  - 2.複製以影印機黑白複印，B4 (含) 尺寸以下每張收費 2 元，A3 尺寸每張收費 3 元。
  - 3.其餘複製方式收費標準依檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表。