

列印

關閉視窗

## 法規內容

法規名稱：	敦品中學檔案開放應用要點
公發布日：	民國 99 年 11 月 05 日
修正日期：	民國 110 年 09 月 13 日
法規體系：	矯正機關 > 敦品中學
立法理由：	立法總說明 條文對照表.PDF

一、敦品中學（以下簡稱本校）為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，特訂定本點。

二、本要點所稱檔案，指本校依照文書處理程序送交規檔管理之文字或非文字資料及附件。

三、民眾向本校院申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「敦品中學檔案應用申請書」（附件一，得自本校網站下載），載明下列事項，向本校提出申請：

- （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；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。
- （六）申請目的。
- （七）有使用檔案原件之必要者，其事由。
- （八）申請日期。前項申請，得以親自持送或書面通訊方式為之。

四、本校受理申請案件，如認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

申請案件受理後，由檔案管理單位會請業務單位審核准駁與否及提供審核意見，並至遲應於受理之日起三十日內，將審核結果以書面通知申請人。補正資料者，自補正之日起算。

前項書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：

- （一）核准應用檔案之意旨。
- （二）檔案應用方式、時間及處所。
- （三）檔案應用注意事項及收費標準。
- （四）應攜帶相關證明文件。

五、申請閱覽、抄錄或複製之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一

，本校得拒絕其申請：

- (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。
- (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。

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。

---

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點第一項各款所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。本部檔案之應用以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

---

七、本校檔案應用處所位於行政中心一樓，開放時間為星期一至星期五，上午九時至十二時及下午二時至五時；國定例假日不開放。有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

---

八、非本校人員進入檔案應用處所，應先出示身分證明文件，並辦理登記；申請應用檔案者，另應出示審核通知書，由本校指定人員陪同應用。

---

九、進入檔案應用處所，應遵守下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行。
- (二) 抄錄檔案時，以使用鉛筆為限；複製檔案時，應依照操作指示，以自行使用影印設備為原則。
- (三) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。

---

十、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，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。

違反前項各款之者，本校得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

---

十一、申請人應用之檔案，不得攜出應用處所，如有必要離開應用處所者，應將檔案交由本校指定之人員保管，並應於當日歸還，經本校人員點交無誤後，發還申請人身分證件。

---

十二、申請應用檔案經核准者，本校依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件二）收取費用，並開立收據交申請人。

---