

國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處

檔案申請應用作業要點

114 年 12 月 19 日第 743 次處務會議通過

- 一、國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處(以下簡稱本處)為辦理檔案法第十七條至第二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製本處檔案(以下簡稱檔案應用)等事項，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱「檔案」，依檔案法第二條規定，指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、檔案應用之申請，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。
- 四、申請應用檔案，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，本處得拒絕其申請。
- 五、檔案申請應用，應填具申請書(附件一)或以書面載明下列事項，向本處提出申請：
 - (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，並檢具相關證明文件影本。
 - (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；如意定代理人，並應提出委任書(附件二)；如係法定代理人，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
 - (三)申請項目。
 - (四)檔號、文(編)號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
 - (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。前項申請，得以親自送持或以郵寄或傳真等書面通訊方式為之。
- 六、檔案應用之申請，由本處總務組檔管人員自申請書送達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；其有補正資料者，准駁之三十日自申請人補正之日起算。
- 七、業務承辦單位應就檔案內容得否提供應用擬妥准駁通知書(附件三)及准駁表(附件四)，併同申請書或相關文件，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見。除駁回申請者需敘明理由外，准駁通知書應載明下列事項：
 - (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。

八、核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之，隱藏或遮掩情形註記於檔案應用簽收單(附件五)，告知申請人。

九、申請人於收受准駁通知書之日起應儘速至本處應用檔案，並於行前三日與本處總務組檔管人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，並完成登記程序後，始得進入檔案應用服務區。

十、申請人應用檔案時，應在本處指定之檔案應用處所為之；如有暫時離開之必要，應將檔案及借用文具交予本處陪同人員，不得攜出。

十一、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為，如有下列情形，立刻停止其應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：

(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。

十二、檔案應用完畢，業務承辦單位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；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依檔案法第二十六條及相關規定辦理。

十三、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務承辦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，另日再行調閱。

十四、申請人閱畢檔案應歸還檔管人員並經點收無誤後，於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

十五、申請人借閱檔案，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，向本處繳納費用；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五十元。申請人於繳納費用後，應開立收據交予申請人，申請人憑收據向本處總務組檔管人員領取檔案複製品。

十六、本處檔案應用處所開放時間為星期一至星期五之上午九時至十二時及下午二時至五時，但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。

十七、本要點未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。

十八、本要點如有未盡事宜，得隨時修訂之。

附件一

國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處檔案應用申請書

申請書編號：

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： 手機：_____		
			e-mail：		
※代理人： 與申請人關係： ()			地址：		
			電話： 手機：_____		
			e-mail：		
※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____					
立案證號：_____ 事務所或營業所所在地：_____					
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)					
序號	檔號或文號	檔 案 名 稱 或 內 容 要 旨	閱覽 抄錄	製複 紙本	複製 電子檔
1					
2					
3					
4					
5					
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：					
申請目的及用途： <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（請敘明目的及用途）：_____					
收受審核文件方式(請擇一勾選)： <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電子郵件傳送					
應用檔案收受方式(請擇一勾選)： <input type="checkbox"/> 親至本處檔案室應用 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電子郵件傳送					
※親至國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處應用者請勾選					
1. 自備可攜式電腦： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
2. 自備可攜式媒體： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
3. 自備相機或具拍照功能手機： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
以上如勾選「是」，請敘明使用理由：_____					
此致 國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處					
申請人簽章：_____※代理人簽章：_____					
申請日期： 年 月 日					

填 寫 須 知

- 一、 查詢檔案目錄：申請人利用機關檔案目錄查詢網 <https://near.archives.gov.tw/directory-browsing/directory> 查詢。
- 二、 請依需要填入，每個欄位請填寫完整。
- 三、 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼；外國人請註明國籍並提供相關身分證明文件。
- 四、 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。
- 五、 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、 閱覽、抄錄或複製檔案及另需以郵寄或電子郵件提供檔案之收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及附件「檔案複製收費標準表」(請自行網路查詢：全國法規資料庫 <https://law.moj.gov.tw/Index.aspx>)，經本處核定後向本處繳納費用。
- 七、 申請機關檔案有檔案法第18條所定情形之一者，機關得予駁回。
- 八、 閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 九、 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，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。
- 十、 申請書填具後，得以親送、郵寄或傳真方式送本處。

地址：557004 南投縣竹山鎮前山路一段12號 總務組檔案室

電話：(049) 2642181分機532、534

傳真：(049) 2649543

附件二

檔案應用申請委任書

本人_____ 委託 _____ 先生/女士

一、辦理下列事宜(請勾選)

- ☐申請應用檔案
- ☐應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
- ☐領取檔案複製品
- ☐申請案聯繫及公文送達事宜

二、是否同意複委託：

☐是 ☐否 (未勾選則視為不同意)

此致 國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證 或護照號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

3.委託人若非檔案當事人，併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

檔 號：

保存年限：

國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處 函

機關地址：

聯絡人及電話：

傳真電話：

電子郵件信箱：

受文者：

發文日期：中華民國114年9月2日

發文字號：實總字第號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：檔案應用准駁表及准駁清單各1份

主旨：為臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端00年00月00日申請書辦理。

正本：○○○先生

副本：○○○

署名

附件四

國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處 檔案應用准駁表

申請人：○○○先生(M1217*****)		(申請書影本附後)
台端申請應用檔案之准駁結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件或複製品供閱覽。 除申請序號____內容含____經分離處理後提供，餘全部提供。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號____案件內容含____，經(遮掩或抽離)處理後提供。(有檔案法第 18 條情形者，不提供)	
	<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 電子郵件 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)____元及耗材元。 ◎郵寄服務另加掛號郵資____元及處理費____元(50元)，共計____元。 以上合計新台幣____元整。 (註:暫估，屆時以實際提供數量核算金額) (申請郵寄者:請於____年____月____日前以現金袋或郵政匯票送(寄)交國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處 檔案室收)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 其他		

法令依據：

注意事項及收費標準：

- 一、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），至國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處總務組檔案室，並請於行前 3 日前與本處連絡，以資準備。（機關聯絡單位：檔案室，電話 049-2642181 轉 532）
- 二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處提起訴願。
- 三、餘詳如下方說明。

說明：

一、依國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處檔案申請應用作業要點及政府資訊開放應用須知規定，應用檔案應注意下列事項：

- （一）閱覽、抄錄或複製檔案，應於本處所定時間（週一至週五：上午九時至十二時、下午二時至五時）及場所為之。
- （二）閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本處有關規定：
 1. 應保持檔案之完整，且不得污損破壞或變更內容。
 2. 未經許可，不得擅自將檔案之全部或一攜離閱覽處所。
 3. 禁止飲食吸菸或大聲喧嘩。
 4. 不得破壞環境整潔。
 5. 抄錄檔案應使用鉛筆，不得原子筆等易污損之工具。
 6. 可攜式媒體非經機關許可不得使用。
 7. 未經許可，禁止擅自接用電源連機關腦或網路系統。
 8. 妥慎使用機關提供檔案應之物品或設備，不得破壞。
 9. 另外不得有下列行為：
 - (1) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (2) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (3) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

二、相關費用收費標準如下：

- （一）影印機紙張黑白複印，B4（含）尺寸以下，每頁新臺幣 2 元；A3 尺寸，每頁新臺幣 3 元。彩色複印，以黑白複製收費標準五倍計價。
- （二）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台幣 50 元。
- （三）收費標準依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

三、國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處地址：557004 南投縣竹山鎮前山路一段 12 號總務組檔案室。

附件五

臺大實驗林管理處檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：114*****			約定應用日期： 年 月 日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			

序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	頁數	備註
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <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、頁數及數量無誤簽收：						
日期： 年 月 日						