

國立清華大學

檔案應用申請作業手冊

總務處文書組

中華民國96年12月編訂

中華民國97年5月修訂

中華民國107年9月修訂

中華民國108年10月修訂

中華民國112年1月修訂



目 錄

國立清華大學檔案應用申請作業要點.....	1
國立清華大學檔案應用申請作業要點英文版.....	3
國立清華大學檔案應用申請書.....	5
國立清華大學檔案應用申請書範例.....	7
切結書	9
委任書	10
國立清華大學檔案應用申請審核結果通知書.....	11
國立清華大學檔案應用閱覽室使用登記表.....	12
國立清華大學檔案應用簽收單.....	13
檔案閱覽抄錄複製收費標準.....	14
檔案應用相關法規.....	19

國立清華大學檔案應用申請作業要點

96 年 10 月 16 日
96 學年度第一次行政會議通過

- 一、國立清華大學(以下簡稱本校)為辦理檔案法第 17 條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱檔案應用)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，應於申請書載明其事由，並簽署切結書，親自持送或以書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。
- 三、申請應用檔案，有檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 四、申請應用檔案，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，並提委任書，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請，由本校文書組自申請書掛號後會業務單位依法審核，並為準駁之決定，30 日內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 7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；有補正資料者，自申請人補正之日重新起算。
- 六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，依檔案法第 18 條第 7 款之規定，為維護公共利益或第三人之正當權益者，本校於必要時得拒絕申請，本校文書組並應於審核時於審核結果通知書上註記，俟完成檔案修護後再予以開放應用。
- 七、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於 5 個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知本校文書組。
- 八、申請人應於收受審核通知書之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與本校文書組承辦人員聯絡，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，經本校文書組承辦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室使用登記表，始得進入閱覽處所。

九、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。

(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。

本校文書組應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人。

十、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能當日應用完畢者，本校文書組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再行調閱應用。

十一、檔案應用完畢，本校文書組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；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，依檔案法第 26 條及相關規定辦理。

十二、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，向本校出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。前項之收費，由本校出納組開立收據，申請人憑收據向本校文書組承辦人員領取檔案複製品及身分證明文件。

十三、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調或閱覽檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向本校文書組提出申請：

(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，或簽請本校權責主管核准。

(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主管核准後填具調案單。

但採線上調閱影像檔於設定權限內申請使用者，不在此限。

十四、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 12 時、下午 2 時至 5 時；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十五、本要點經行政會議通過送校長核定後實施，修正時亦同。

National Tsing Hua University

Application Procedure To Access University Archives

October 16, 2007

Adopted at 1st Administrative Meeting in 2007' academic year

1. National Tsing Hua University (hereafter referred to as “NTHU”) hereby stipulates these key points for handling the procedures of application for reading, transcribing or duplicating archives of NTHU (hereinafter referred to as “archives access”) specified in Article 17 of the Archival Law.
2. NTHU provides the duplications principally for archives access, any person to use the original shall state the reason clearly in the application form and sign the affidavit, and send them to NTHU personally or by written communication for verification and handling.
3. Any improper applications for archives access shall be rejected by NTHU 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, legal representatives shall handle it for the persons under legal age.
5. The Record Section of NTHU 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, NTHU has to reject the application in order to maintain the public interest or the third party’s legitimate rights and interests according to Subclause 7, Article 18 of the Archival Law, and the Record Section of NTHU shall remark on the notification, 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 NTHU.
8. The applicant shall come to NTHU 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 NTHU 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 NTHU for inspection and utilize archives at the appointed place, and fill in the affidavit and registration form of the reading room before entering.

9. 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 NTHU shall remark on the acknowledged note for archives access about the part removed, concealed or covered and notify the applicant.

10. 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 NTHU 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.

11. When the inspection is finished, the staff of Record Section of NTHU 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.

12. The applicant shall pay the charges to the Cashier Section of NTHU after returned the archives based on the charging standards of archives reading, transcribing and duplicating made by the Archives Administration; 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 NTHU issues receipt for the former charge, and the applicant receives the duplication of archives and identification paper from the staff of Record Section of NTHU by showing his receipt.

13. 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 and complete following procedures before submit an application to the Record Section of NTHU:

(1) As to the archives borrowed by the employee of NTHU 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 NTHU 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 NTHU.

(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 NTHU.

But the applicants use on-line image documents within limits of authority are excluded.

14. The office hours for archives access of NTHU 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. This Procedure shall go into effect after adopted at the Administrative Meeting and approved by the President of NTHU, any amendment..

國立清華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	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)
 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

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 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 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清華大學。
地址：新竹市光復路 2 段 101 號；郵遞區號：30013
電話：(03)5715131-31356
檔案應用查詢網址：
<https://edocap1.et.nthu.edu.tw/NTHApplication/>
- 十一、申請書自掛號之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。

國立清華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	張小珍		
性別	女		
出生年月日	82年10月5日	年 月 日	年 月 日
身分證明文件字號	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

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	0910003675	國立清華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	國立清華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	國立清華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			<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)
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： 張惠珍

※代理人簽章：

※輔佐人簽章：

申請日期： 96 年 10 月 01 日

切 結 書

本人已就後附之「國立清華大學檔案應用申請作業要點」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

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

國立清華大學

委任人

(簽名蓋章)

受任人

(簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

國立清華大學檔案應用申請審核結果通知書

序號	檔號	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												
9												
10												

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：新竹市光復路2段101號）應用檔案，並請於行前3日前與承辦人聯絡，以資準備。
服務電話：(03) 5715131 分機 31356

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。

地址：30013 新竹市光復路2段101號國立清華大學文書組

國立清華大學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	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)		

國立清華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：		應用時間：起 時 分					
承辦人：		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			<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			
本份資料，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。

- (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
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局
檔應字第 10200125343 號令修正
中華民國 107 年 9 月 20 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1070013511B 號令修正
中華民國 108 年 10 月 22 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1080014299B 號令修正
中華民國 111 年 12 月 30 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1110019735B 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項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，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。
- 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，並以機關現有設備製作提供之。
民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；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。
- 第五條之一 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人(以下簡稱檔案當事人)，申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。
申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 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。

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	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	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	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	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	換算成 A3 幅數，每幅五十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3.大圖以 A3 幅數計價，如不及一幅以一幅計。 4.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 5.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	換算成 A3 幅數，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅二十元	
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅四十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV 或 MP3 等格式)	一小時以內每卷二百十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷四百零五元	
				三小時以內每卷六百零五元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收一百六十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷五百元	
				三小時以內每卷七百五十元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收二百五十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	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。 1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數，每幅二元	
			圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅六元	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內一百五十五元	
				二小時以內二百五十五元	
				三小時以內三百九十元	
				超過三小時者，每超過一小時加收一百元，不足一小時以一小時計算	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
加值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅五百十五元	1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	影音資料	電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：

加值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類加值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之加值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他加值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。

◎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。

◎行政程序法

第 46 條（申請閱覽卷宗） 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。

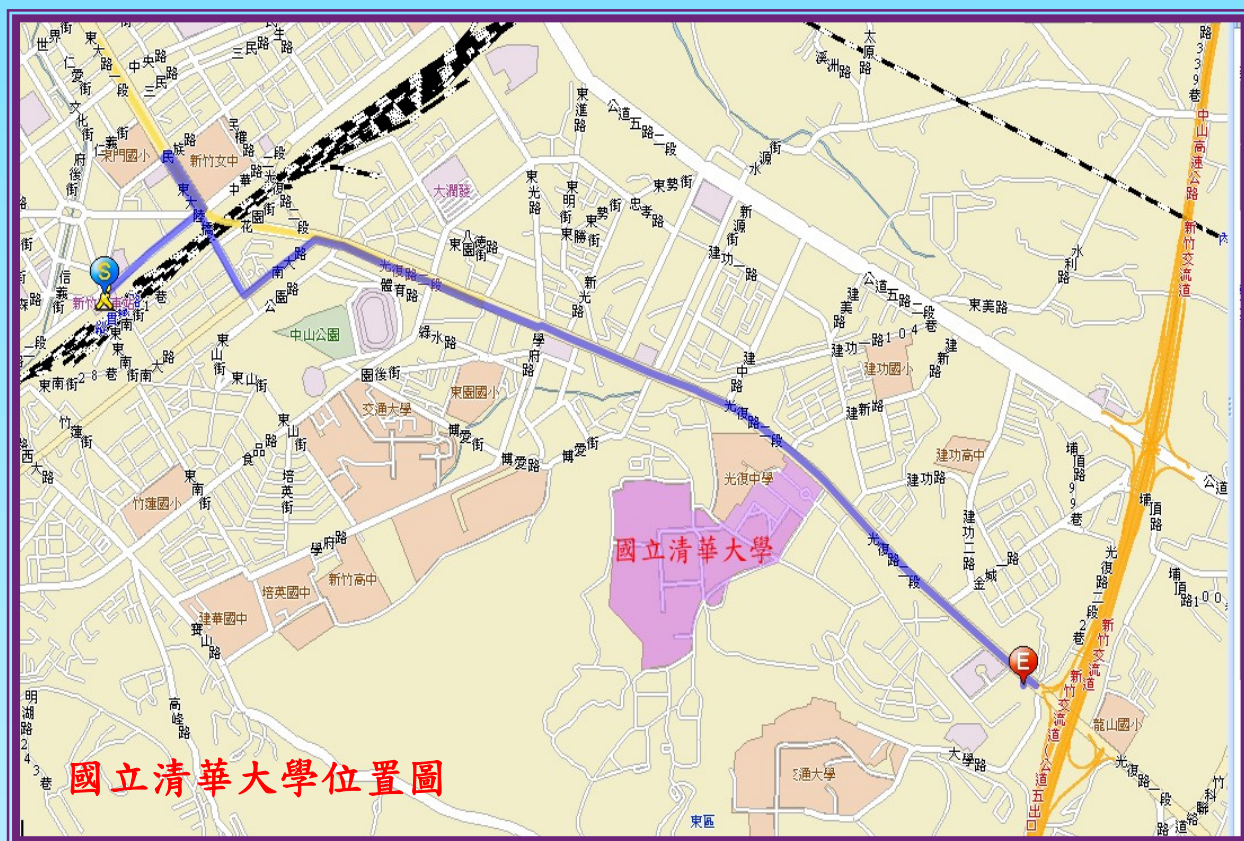
◎政府資訊公開法

第 18 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。

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。

◎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 30 日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。



校址：新竹市 30013 光復路二段 101 號

文書組網址：<https://document.site.nthu.edu.tw/>

電話：03-5731356

