

國立新竹科學園區實驗高級中等學校

檔案及政府資訊開放應用作業要點

113 年 11 月 18 日 113 學年度第 11 次行政會議訂定

- 1、國立新竹科學園區實驗高級中等學校（以下簡稱本校）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本作業要點。
- 2、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔案資訊應用），應填具申請書（附件一）載明各項事項。
- 3、申請人有法定代理人、管理人或代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所；如係意定代理者，並應提出委任書（附件二），如係法定代理者，應敘明其關係。
前項申請，得以書面通訊為之；其經電子簽章憑證機構認證者，亦得以電子傳遞方式為之。
- 4、本校收受申請書後，由文書組進行收文登錄，分文至所申請檔案資訊之業務承辦單位辦理。業務承辦單位經檢視申請書內容，依規定檢調檔案資訊後，擬具審核准駁意見，簽陳本校權責長官核示，於受理之日起十五日內，將審核結果以公文(附件三)檢附「檔案應用審核表」（以下簡稱審核表，附件四）通知申請人；申請人以電子傳遞方式申請或於申請書上註明電子傳遞位址者，本校得以電子傳遞方式通知之。
- 5、申請檔案資訊應用之程序或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，得駁回其申請。
依前項補正資料者，審核期限自補正之日重行起算。
- 6、檔案資訊應用申請，經審核有檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條規定之情事者，應予拒絕；其內容有部分應限制應用者，僅就其他部分提供之。
- 7、檔案資訊因修補、展覽、他機關檢調或其他情形而無法及時提供者，本校應將理由及可得提供應用之時間併予通知申請人。
- 8、檔案資訊應用，以提供複製品為原則；經電子化儲存者，其應用以提供影像或複製品為原則。但已敘明有使用原件必要，經審認合宜者，得提供檔案資訊原件。
- 9、本校檔案應用處所開放應用時間為本校上班日時間。
- 10、申請人應於指定日期至本校指定處所閱覽，並應出示通知函、審核表原本及相關證明文件，並完成登記程序。
- 11、申請人如需輔佐人陪同檔案資訊應用時，應事先提出申請，經本校許可後為之。前項輔佐人以一人為限，且於檔案應用時不得僅由輔佐人單獨在場。
- 12、本校業務承辦單位人員應陪同協助申請人至檔案應用處所辦理檔案資訊應用，發現申請人有下列情事之一者，得予制止、停止其應用並記錄之；其情節重大者，得依法論處：
 - (1) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案資訊。
 - (2) 拆散已裝訂完成之檔案資訊。
 - (3) 檔案資訊內容有部分應限制應用而遮掩者，擅自撕除。

(4) 以其他方法破壞檔案資訊或變更檔案資訊內容。

(5) 擅自將檔案資訊攜出檔案應用處所。

(6) 擅自進入檔案資訊作業或典藏處所。

十三、申請人進入檔案應用處所時，如有飲食、吸煙、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，經勸告制止仍不聽從者，本校得中止其閱覽，並記錄之。

十四、抄錄或複製檔案資訊，如涉及著作權事項，應依著作權法及其他相關規定辦理。

十五、申請檔案資訊應用之費用，依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」第四條規定(附件五)計算繳納之。

前項收費請申請人至本校出納組或國庫經辦金融機構繳費，本校應開立收據交付申請人。

十六、將檔案資料提供申請人閱覽、抄錄、複製時，應簽收檔案應用簽收單(附件六)。

十七、經本校准予提供複製檔案資訊郵寄服務，並依審核表將費用匯入本局帳戶者，經查對確認後，寄發檔案資訊複製品及收據予申請人。

十八、本作業要點未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。

十九、本作業要點經行政會議通過，奉校長核可後公布實施，修正時亦同。