

國立政治大學檔案申請應用須知

- 一、申請應用檔案，應詳閱本須知，並至檔案管理局查詢全國檔案目錄、檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書，親自送持或書面通訊方式送達本校。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案者，應填具「國立政治大學檔案申請應用申請書」，以書面載明下列事項：
 - (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，並請檢具相關證明文件影本。
 - (三)申請項目。
 - (四)檔案名稱與內容要旨。
 - (五)檔號或收發文字號。
 - (六)申請目的。
 - (七)申請日期。
- 三、本校受理申請閱覽、抄錄、複製檔案，最遲自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。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。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、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，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，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。經檔案管理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，並於檔案應用簽收單確認件數後簽收。
- 五、申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄檔案期間，由本校暫時保管，俟應用完畢繳費後歸還。
- 六、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
 - (一)禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
 - (二)不得破壞環境整潔。

- (三)經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
 - (四)抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - (五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由服務台保管。
 - (六)未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
 - (七)本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
 - (八)如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由服務櫃檯保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- 七、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，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。
- 八、申請人有前二點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 九、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應先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，另日再行調閱應用。
- 十、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午十六時。不包括例假日及國定假日，有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 十一、如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。

國立政治大學檔案申請應用申請書

(填寫前請詳閱背面須知)

申請書編號:

姓名	性別	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 輔佐人 與申請人之關係 () 輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 法人、團體、事務所或營業所 (個人申請者免填) 名稱： 地址：				
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨		申請項目 (可複選) 【閱覽】 【抄錄】
1				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※ 序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由： 申請目的： <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 (可複選) <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明目的)：				
申請人簽章： <input type="checkbox"/> ※ 代理人簽章： <input type="checkbox"/> ※ 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、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 九、 申請書填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校檔案管理單位。

地址:116 臺北市文山區指南路二段 64 號總務處文書組檔案室。
聯繫電話：(02)29393091 #62267、#62920
本校網址 [http：www.nccu.edu.tw](http://www.nccu.edu.tw)。
- 十、 申請書自掛號之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。

參考範例

國立政治大學檔案申請應用申請書

(填寫前請詳閱背面須知) 申請書編號：

姓名	性別	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人 王文勳	男 <input checked="" type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	45 年 05 月 14 日	A123456789	地址：臺北市羅斯福路段 2 巷 3 弄 4 號 5 樓 電話：(H) 02-2938745 (O) 02-2923785 e-mail: Fax：
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 輔佐人 與申請人之關係 () 輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 法人、團體、事務所或營業所 (個人申請者免填) 名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨		申請項目 (可複選) 【閱覽、抄錄】
1	095/050412	教育訓練業務案		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	095/040803	井塘樓修繕工程案		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	094/041002	綠美化業務案		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※ 序號_____有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： <input checked="" 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 (可複選) <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明目的)：				
申請人簽章：王文勳 <input type="checkbox"/> ※ 代理人簽章： <input type="checkbox"/> ※ 輔佐人簽章： <input type="checkbox"/> 申請日期：95 年 6 月 1 日				

委 任 書

本人 因 不克為

案親至國立政治大學閱覽、抄錄資料（卷宗），特委任
代為辦理。

	委 任 人	受 任 人
姓名或名稱		
性 別		
出生年月日		
身分證字號		
職 業		
地 址		
電 話		

此致

國立政治大學

委任人 印

受任人 印

中 華 民 國 年 月 日