

國立雲林科技大學檔案應用審核表

申請人：	申請書編號： (申請書影本附後)	
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。	
<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：		
<p>一、申請檔案應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照）及切結書，至本校（地址：640 雲林縣斗六市大學路 3 段 123 號文書組）應用檔案，並請於行前 2 日前與承辦人員連絡，以資準備。（連絡人：000 電話：(05) 5342601#2412）。</p> <p>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，繕具訴願書向本校總務處文書組提起訴願。</p> <p>三、餘如注意事項說明。</p>		

應用本校檔案應注意下列事項：

- 一、 本校檔案應用開放時間為星期一至星期五上午9時至下午4時，下午4時以後，停止調閱檔案（國定例假日不開放）。
- 二、 本校辦理預約應用檔案服務。民眾前來本校前，得事先以傳真、郵寄或e-mail方式申請閱覽、抄錄或複製檔案；俟本校審核同意後，持該通知書前來應用檔案。
- 三、 非本校人員申請應用時，應先出示身分證明文件並辦理登記，除筆記本外，個人物品及背包不可攜入檔案應用處所。
- 四、 申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件。未成年人申請應用檔案，應由法定代理人代為辦理。
- 五、 檔案之應用，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由。
- 六、 應用檔案時，應先將身分證明文件交予櫃檯服務人員，始得領取提供應用之檔案或線上調閱影像檔案。
- 七、 有使用可攜式電腦及儲存媒體等自備器材之必要且經核准者，於櫃檯服務人員指定之位置為之。
- 八、 前項可攜式電腦及儲存媒體之使用，應遵守本校資訊安全政策相關規定；可攜式儲存媒體使用前並應經本校掃毒檢查。
- 九、 檔案之應用，一律在本場所為之；應用人員如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予櫃檯服務人員保管，不得攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。
- 十、 閱覽、抄錄機關檔案每2小時收取新台幣20元整，不足2小時以2小時計算；檔案複製費用，依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取；如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。
- 十一、 應用之檔案應當日歸還，經櫃檯服務人員查檢無誤或確認登出系統後，始得領回身分證明文件；如有隔日繼續應用之必要者，得免重新辦理申請。
- 十二、 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本校有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第26條之規定，停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - (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。