

國立教育廣播電臺檔案申請應用作業要點

本臺 94 年 8 月 17 日秘字第 094000121680 號令發布

本臺 101 年 12 月 28 日秘字第 1010003840 號函核定修正

- 一、國立教育廣播電臺（以下簡稱本臺）為辦理檔案法第十七條及行政程序法第四十六條規定之申請閱覽、抄錄或複製本臺檔案（以下簡稱申請應用檔案）等應用事項，特訂定本要點。
- 二、本臺之檔案應用，以提供複製品為原則，並以案件為單位。有使用原件之必要者，應於申請書（附件 1）載明其事由，並簽署切結書（附件 2），親自送持或書面通訊方式送達本臺，經審核後辦理。
- 三、申請應用檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條及政府資訊公開法第十八條第一項之規定所列情形之一者，本臺得拒絕其申請。
- 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（附件 3），未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用申請，由本臺秘書室自申請書掛號日起 30 天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 7 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，自申請人補正之日起算。
- 六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，依檔案法第十八條第七款之規定，為維護公共利益，本臺於必要時得拒絕申請，並應於審核時於審核表（附件 4）上註記，俟完成檔案修護後再予開放應用。
- 七、檔案應用申請，應會業務單位審核，業務單位應於 5 個工作天內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知秘書室。
- 八、業務單位承辦人員為審核檔案應用申請借調檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向秘書室提出申請。
 - （一）本臺人員借調之案件為該單位承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。
 - （二）本臺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臺首長核准後填具調案單。
 - （四）本臺或他機關調案僅以請求閱覽提出申請時，其處理程序比照前三款規定辦理。
- 九、申請人應於收受審核通知書（附件 5）之日起 30 日內至本臺應用檔案，並預先與秘書室承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，經檔案管理人員收驗相關證件，並出具切結書及填妥閱覽室使用登記表（附件 6），始得進入閱覽處所。
- 十、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，檔案管理人員應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單（附件 7），告知申請人。

十一、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理人員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，另日再行調閱應用。

十二、檔案應用完畢，檔案管理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；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理；檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。

十三、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（附件 8），向本臺秘書室繳納費用；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 元整。

前項之收費，檔案管理人員應開立收據，併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。

十四、本臺開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時（例假日及國定假日除外）；另有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

(附件 1)

國立教育廣播電臺檔案閱覽抄錄複製申請書

(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】 【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： <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"/> 印章 ※代理人簽章： <input type="checkbox"/> 印章 ※ 輔佐人簽章： <input type="checkbox"/> 印章				
申請日期： 年 月 日				

(附件 1)

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、抄錄或複製本臺檔案，有檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條及行政資訊公開辦法第 5 條之規定所列情形之一者，本臺得拒絕其申請。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本臺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，本臺將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、申請書填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本臺，如有疑義，請洽本臺檔案管理單位。

地址：台北市南海路 41 號 郵遞區號：10066
聯繫電話：(02)323880600-187
本臺網址 <http://www.ner.gov.tw>。
- 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。

(附件 2)

切 結 書

本人已詳閱下列所附閱覽規定，充分了解其內容，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

閱覽規定

- 一、 申請人進入閱覽處所，應遵守下列事項：
 - (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) 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。
 - (六) 本臺提供之應用器材應妥善維護，不得破壞，違反者，依法應付損害賠償責任。
 - (七) 如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由服務人員保管。
- 二、 申請人應用檔案時，應保持檔案資料完整，並不得有下列行為：
 - (一) 將檔案資料攜出閱覽處所。
 - (二) 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或做其他記號。
 - (三) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (四) 其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 三、 申請人有前二點所列情形，本臺得停止其應用及紀錄之，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。

(附件 3)

委 任 書

本人 _____ 因 _____ 不克為 _____ 案親至
國立教育廣播電臺閱覽、抄錄、複製資料 (卷宗)，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		
身分證字號		
職業		
地址		
電話		

此致

國立教育廣播電臺

委任人
受任人

印
印

中 華 民 國 年 月 日

(附件 4)

國立教育廣播電臺檔案應用申請審核表(一式三聯)

000 君申請本臺檔案應用 00 件係屬貴管，請於 00 日內審畢擲還本臺秘書室。
此致

000

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					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 十八條	依行政 程序法 第四十 六條	依行政 資訊公 開辦法 第五條	條文 款項	其他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

審核結果：如申請表之審核欄，同意提供應用 00 件，暫無法提供應用 00 件。
審核說明：

電話：
承辦人

單位主管

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

國立教育廣播電臺檔案應用申請審核結果通知表(一式三聯)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					
		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 十 八 條	依行政 程序法 第四十 六條	依行政 資訊公 開辦法 第五條	條文 款項	其他	備註
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

應用服務時間及場所：中華民國 000 年 00 月 000 日(星期 0) 0 午 00 時於本臺閱覽室

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），至本臺閱覽室（地址：臺北市徐州路 48-1 號 2 樓）應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。
服務電話：(02) 33437963
- 二、不服本臺審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。
- 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五十元。
 - 複製費用__元、郵資__元及手續費 50 元，共計新台幣__元。請於 0 年 0 月 0 日前以現金袋或郵政匯票送交本臺。
 - 地址：臺北市徐州路 48-1 號 2 樓（檔案管理單位）

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

(附件 6)

國立教育廣播電臺 檔案應用閱覽室使用登記簿

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)			通訊處、電話
	月	日						應用檔案	電腦查詢	其他 (請敘明)	
1											Tel:
2											Tel:
3											Tel:
4											Tel:
5											Tel:
6											Tel:
7											Tel:
8											Tel:
9											Tel:
10											Tel:

國立教育廣播電臺檔案應用簽收單 共二聯 (第一聯本臺秘書室備查、第二聯申請人收執)

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

序號	檔號/收發文字號	案由/案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期
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		

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：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。

(附件 8)

位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

檔案閱覽抄錄複製收費標準

檔案管理局九十年十二月十二日 (九〇) 檔秘字第〇〇〇二〇五四之七號令發布
檔案管理局九十三年六月十六日 檔應字第〇九三〇〇〇四六五八一號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條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，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費
- 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。
- 第五條 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臺幣五十元。
- 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。

檔案閱覽抄錄複製收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
閱覽、抄錄			每二小時二十元	不足二小時，以二小時計算。
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	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	每張三元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
複製品郵寄				其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。