

臺灣警察專科學校檔案及政府資訊開放應用須知

中華民國 90 年 2 月 5 日警專秘字第 00716 號函訂定
中華民國 112 年 2 月 13 日警專秘字第 1120001473 號函修正

一、臺灣警察專科學校（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，特訂定本須知。。

二、本校檔案應用處所開放時間為上班日之上午九時至十一時卅分及下午二時至五時。

三、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應以書面敘明理由向本校申請（附件 1）。

前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。閱覽申請人依核准證明文件及本人身分證，由業務承辦人陪同至檔案室辦理換證，始可閱覽。

四、申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥准駁決定函後，簽陳本校權責長官核示。

申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定，並以「檔案應用申請審核通知函」（附件 2）及「檔案應用審核表」（附件 3）將審核結果通知申請人。

前項時間必要時得予延長。但延長時間不得逾十五日。

五、申請應用程序不符或要件不備，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，逕行駁回之。前點第二項收受申請書之日起十五日，於前項情形，自申請人補正之日起算。

六、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。

提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。

七、申請人至本校應用檔卷時，應出示准駁決定函及備有本人照片之身分證明文

件，依規定完成登記程序後，始得進入本校檔案應用處所。

申請人應用檔案原件時，應由承辦人員陪同為之。

申請人僅得就核准之範圍閱覽，凡臨時以書面或言詞申請者，應依業務承辦人安排閱覽時間為之。

八、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。
- (四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源及連接本校網路系統。
- (七) 本校提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本校資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本校掃毒檢查。如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

九、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，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) 以其他方法破壞或變更檔案內容。

十、應用檔案時，申請人有違反第九點及第十點所列情形者，本校得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十一、閱覽室內各項器材及設備須妥善使用，如因使用不當而導致故障或毀損，應負維修賠償責任。

十二、申請應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還。資料閱畢後，閱覽者應將資料交還業務承辦人點收，並填具檔案應用簽收單（附件4）經

承辦人確認無誤後，檔案室管理人員將身分證明文件交還，同時收回檔案閱覽識別證，由業務承辦人送離本校。

十三、閱覽、抄錄及複製檔案，依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費，並由本校開立收據交付申請人。

附件 1-申請書

臺灣警察專科學校檔案及政府資訊開放應用申請書

申請書編號：

姓名	出生 年月日	身分證明 文件字號	住（居）所、聯絡電話
申請人：			地址：
			電話：(H) _____ (O) _____ e-mail：
※代理人：			地址：
			電話：(H) _____ (O) _____ e-mail：

※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____

立案證號：_____

事務所或營業所所在地：_____

（管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位）

序號	檔號或文號	檔卷名稱或內容要旨	件數	申請項目（可複選）
				【閱覽、抄錄】 <input type="checkbox"/> 【複製】 <input type="checkbox"/>
1				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4				

※序號_____有使用檔卷原件之必要，事由：

申請目的及用途：歷史考證 學術研究 事證稽憑
業務參考 權益保障
其他（請敘明目的及用途）_____

※自備可攜式電腦：是 否 ※自備可攜式媒體：是 否

此致 臺灣警察專科學校

申請人簽章：_____

代理人簽章：_____

申請日期：____年____月____日

填寫須知

- 一、※標記者，請依需要填入，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼；外國人請註明國籍並提供相關身分證明文件。
- 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、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、申請人抄寫檔案，如有使用自備之可攜式電腦或可攜式媒體者，應經本機關許可後始得為之，並應遵守本機關資訊安全政策相關規定，可攜式電腦嚴禁連接本機關網路系統，可攜式媒體使用前須經掃毒檢查。

附件2-通知函

檔 號：

保存年限：

臺灣警察專科學校 函（稿）

地址：臺北市文山區興隆路三段 153 號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：臺端申請閱覽、抄錄及複製檔案一案，經本校准駁決定全部提

供應用，請查照。

說明：

一、復臺端○年○月○日申請書。

二、檢附檔案應用准駁表1份。

正本：

副本：

抄本：

校長 ○ ○ ○

附件 3-審核表

臺灣警察專科學校檔案應用審核表

申請人：	
申請單編號：	(申請書影本附後)

台端申請應用檔案之准駁結果如下：

	應用方式	檔案申請序號	
<input type="checkbox"/> 提供應用	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱覽、抄錄。 <input checked="" type="checkbox"/> 閱覽、抄錄檔案，每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。		
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 <input checked="" type="checkbox"/> 若需郵寄服務，複製費用 (元)、國 內信函掛號郵資 (25 元) 及處理費 (50 元)， 共計新台幣 元整。請於 年 月 日前 以現金袋或郵政匯票送(寄)交臺灣警察專科 學校。		
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<th>原因</th> <th>檔案申請序號</th>	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：檔案法、檔案閱覽抄錄複製收費標準。

注意事項及收費標準：

- 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本校應用檔案，並請於行前 3 日前與本校連絡，以資準備。（機關聯絡人姓名及電話）
- 二、不服本校准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向本校提起訴願。

附件 4-簽收單

臺灣警察專科學校檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：	申 請 人：	承 辦 人：	約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分		
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <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、頁數及數量無誤簽收：_____					
日期： 年 月 日					