

國立中興大學檔案申請應用閱覽須知

- 一、申請應用檔案，應詳閱本須知，並至檔案管理局機關檔案目錄查詢網 (<http://near.archives.gov.tw/>)，查詢檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書(附件一)，並簽署切結書(附件二)，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，得填具「國立中興大學檔案閱覽抄錄複製申請書」，或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；如係法定代理人，應敘明其關係；如係意定代理人，並應提出委任書(附件三)；如係法定代理人，應敘明其關係。
 - (三) 申請項目。
 - (四) 檔案名稱或內容要旨。
 - (五) 檔號或收發文字號。
 - (六) 申請目的。
 - (七) 申請日期。
 - (八) 本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。
- 三、本校受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，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(附件五)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(附件六)，始得進入閱覽處所，並於檔案應用簽收單(附件七)確認件數後簽收。
- 五、申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄或複製檔案期間，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並應注意下列事項：
 - (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，應將檔案交由檔管櫃檯保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，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、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所訂檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件八)向本校總務處出納組繳納費用，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五十元。
- 前項之收費，本校總務處出納組將開立收據，申請人憑收據向檔管人員領取檔案複製品及身分證明文件。
- 十一、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午9時至下午5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。
- 十二、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。
- 十三、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。