

國立臺南護理專科學校檔案應用申請閱覽須知

- 一、申請應用檔案，應詳閱本須知，並至機關檔案目錄查詢網 (<http://near.archives.gov.tw/>)，或至本校文書組所提供之檔案目錄簡易查詢網頁，查詢檔案名稱及檔號後，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「國立臺南護理專科學校檔案應用申請書」，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。
 - (三)申請項目。
 - (四)申請案件資料。
 - (五)申請目的。
 - (六)申請日期、並簽章。
 - (七)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，由文書組自申請書掛號之日起30日內，以書面通知申請人審核結果。申請案件如有不合規定程序或資料不全者，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，並預先與本校文書組承辦人員聯絡，以資準備；應用檔案時，應出示審核結果通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經本校文書組承辦人員查驗審核結果通知書及身分證明文件或委任書，並詳閱申請應用閱覽須知，填妥閱覽室使用登記表，完成登記程序後，始得進入閱覽處所。
- 五、申請人進入閱覽處所，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)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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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，另日再行借調應用。
- 九、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準，向本校出納組繳納費用，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。
- 有關收費所開立之收據併同檔案複製品於檔案應用完畢後交與申請人。
- 十、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五(例假日及國定假日除外)，上午9時至11時、下午2時至4時；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。
- 十二、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。