

國立政治大學 113 學年度第 2 學期總務會議紀錄

時間：民國 114 年 4 月 30 日（星期三）上午 9 時 30 分

地點：行政大樓 7 樓第二會議室

主席：蔡育新總務長

出席：蔡炎龍委員(趙紀綱代)、蔡明昭委員(陳吳美如代)、陸行委員、楊婉瑩委員(羅光達代)、許政賢委員、黃家齊委員(王智嘉代)、鄭家瑜委員(招靜琪代)、許志堅委員、連弘宜委員(吳文琪代)、余民寧委員、杜文苓委員(甯方璽代)、詹志禹委員(陳文玲代)、林祐委員、劉彥瑤委員、蘇亭妤委員、游博安委員、簡研弘委員、張庭瑜委員(曹敦閔代)

請假：林啓屏委員、曾守正委員、劉吉軒委員、蘇建榮委員

列席：總務處周伯峰副總務長、蔡顯榮簡任技正、陳郁蕙代理秘書、林幸宜組長、劉桂芬組長、張仕勳組長、陳源宗代理組長、陳玉芬代理組長、吳日紅代理組長(周軒如代)、楊采霏技正、鄭惠珍編審、徐士雲編審、沈建燁專員、白忻榆組員、新客資訊股份有限公司張嘉元。

紀錄：陳玉芬

甲、報告事項

一、確認 113 年 11 月 20 日 113 學年度第 1 學期總務會議紀錄（會議紀錄已上網公告）。

二、報告上次總務會議決議案執行情形：

討論事項第一案

案由：為改善四維堂旁戶外垃圾桶周邊環境，評估設置大容量兼美觀垃圾桶及規劃公布亂丟垃圾監視器影像，提請審議案。

說明：(略)

決議：

一、修正提案為撤除四維堂旁戶外垃圾桶，討論通過。

二、請於現有位置張貼若有違法情事將公布監視影像警語，及張貼附近垃圾桶地圖，敘明附近其他垃圾桶位置、大樓開放時間等資訊。

執行情形：目前已撤除四維堂旁垃圾桶及在周邊張貼相關警語及公告，目前原址已無垃圾堆置之情事。

主席裁示：洽悉。

討論事項第二案

案由：薪傳九五交由學生會試營運一事方案，提請討論。

說明：(略)

決議：

一、通過。

二、請學生會再洽總務處、學務處研議加裝監視器及緊急求救鈴。

三、請學生會於日常管理加強環境清潔及避免噪音擾鄰問題。

執行情形：總務處事務組已完成裝設監視器及緊急求救警鈴並通知學生會，試營運相關事宜擬配合辦理。

主席裁示：洽悉。

臨時動議案

案由：有關好漢坡封閉維修期間之因應措施，提請討論。

說明：(略)

決議：

一、國際大樓後方往自強十舍樓梯增加防滑措施，該區平日 8~9 點可以清掃該區域，如有使用高壓清洗機清洗青苔之需求，請集中在週日進行。

二、須先評估改善國際大樓室內外安全配套措施，請學生會邀集本處環安組、營繕組、事務組(駐警班)、學務處、外文中心、華語文中心、創新國際學院等單位會勘，就國際大樓內外電梯通道及環境死角等處評估，如有加裝燈光或監視器等需求請儘快改善，完善安全配套措施後試辦開放國際大樓通行時間。

三、試辦時間以每周二、三、四開放，開放時間延長至 18:20，並請勞務外包人員延長工時至 18:20，於最後一小時再協助巡邏及關門。

執行情形：

一、自強十舍後方排水及防滑處理已於 114 年 3 月 6 日完成。配合好漢坡封閉增設國際大樓及警衛亭機車停車場指標已於 114 年 3 月

10 日完成。

二、目前於 1 月及 2 月中旬有加強清洗，其中 1 月底有以高壓清洗機清洗地面磁磚，加上去年底有將樓梯兩側植栽加強修剪，改善通風減少青苔生長。但會後與國際大樓管理單位再確認可施作時間，表示平時 8 時已有部分教室已在使用，加上宿舍區希望 8 時後才能清掃，該位點平日還是難以安排固定清掃，目前清掃及青苔清洗時段仍安排在週末處理，但改為增加巡檢及機動清掃頻率，以維通行安全。

三、經與國際大樓管理單位確認，平日周一至週五勞務外包工時至 18 時，並配合於最後一小時協助巡檢及關門，執行期間並無收到師生反對意見，倘未來有需要再延長勞務外包人員工時，將擬請國際大樓管理單位提出並列入下次合約中執行。

主席裁示：洽悉。

三、主席報告：

校內已超過 300 天無犬隻衝突案件，因為校園廣闊而且是開放的，本處透過行政處分方式禁止關鍵人物進入學校，並組成樓管 LINE 群組請樓管每日巡邏匯報，落實管理，花費很大力氣解決十幾年來浪犬問題，感謝本處同仁的辛勞。

四、總務處各單位工作報告(請參閱議程附件一、第 7~16 頁)

- (一)6 月 7 日畢業典禮學務處通知畢業生家長可申請車輛免費入校停車，登記限一輛，請學務處及事務組會後再確認畢業典禮業交通管制措施。
- (二)委員反映木棧道燈光過亮，營繕組說明目前步道區正在施工，逐步將條燈改成獨立燈柱，待施工完成就會改善。
- (三)因四維堂整修案學務處正在找尋學生會所需空間，故學務處、學生會、秘書處與總務處等相關單位暫定 5 月 6 日至樂活館會勘，請財產組提供場地配置圖予學務處，至於能否打通改建尚須進行建築結構詳細評估，建議日後由權管單位再召集相關單位討論。
- (四)總務處廁所改善計畫是逐年就擇定的大樓廁所空間做整體空間檢討，包含便器空間動線設計全面更新，難以進行全校 700 多間廁所盤查整

修。師生如有發現廁所設施故障、有孔洞等須修繕狀況，請即向管理單位反映請管理單位報修，委員提及體育館性別友善廁所門壞掉 1 事，會後轉請體育室檢查報修。

(五)電梯汰換或整修時請與大樓相關單位溝通，提早調整排課情形，並請注意保持大樓電梯至少 1 台可運作，勿同時整修。

乙、討論事項

第一案

提案單位：總務處財產組

案由：本校職務宿舍、學人宿舍暨宿舍停車場申請與管理系統說明。

說明：

- 一、為提升本校職務宿舍、學人宿舍行政效率與服務品質，參採其它國立大學購置宿舍管理系統。本系統結合本校職務宿舍、學人宿舍暨宿舍停車場，為申請人提供方便快捷之申請介面。
- 二、廠商於履約期限內完成系統開發，系統包含前台申請、後臺審核與系統介面等三部分，經本處同仁協助測試，符合需求結果。擬提會報告，於會上供各學院與各單位師生現場測試使用。
- 三、網址連結：<https://pms.nccu.edu.tw/#/>

辦法：擬於114學年度第一學期正式上線。

決議：

- 一、本案原則同意核備，預計114學年第1學期啟用，另配合本校雙語化政策，英文版請同步上線使用。
- 二、委員建議納入報修功能、修正訂單管理用詞等意見，請財產組另行研議，並請委員測試使用，相關修正意見請於5月5日（星期一）前提供。

第二案

提案單位：總務處文書組

案由：擬訂定「國立政治大學檔案應用申請作業要點」，提請審議。

說明：

- 一、為應民眾申請本校檔案閱覽、抄錄或複製檔案等應用事項，特訂定本要點。

- 二、經查行政院函定自97年9月1日施行檔案法第二十八條，公立大專校院並自前開日起準用檔案法之規定(附件二)；復其子法亦有檔案處理之相關規定，目前本校各項檔案管理均已有所遵循，致96年2月7日於該法適用前本校自行訂定之「檔案管理辦法」已不符時宜，擬同步廢止。(附件三)
- 三、另本校於去(113)年度機關檔案管理考評，考評委員提出建議(附件四)，為民眾申請檔案應用之准駁更臻明確，除依檔案法外，增列政府資訊公開法及行政程序法之相關規定，爰訂立旨揭要點。
- 四、檢附本校擬訂定之「檔案應用申請作業要點(草案)說明」及「檔案應用申請作業要點(草案)」暨其相關附件。(附件五及六)

擬 辦：本案通過後，擬簽請校長核定，再發函本校各單位週知。

附件名稱：

- 二、行政院函定施行檔案法第二十八條及檔案法全文。
- 三、本校檔案管理辦法。
- 四、去年度機關檔案管理考評表委員建議。
- 五、本校檔案應用申請作業要點(草案)說明。
- 六、本校檔案應用申請作業要點（草案）。

決 議：

- 一、第四點後段有關未成年人申請程序，研議是否可由法定代理人出具同意書及身份證件，授權文書組會後研擬文字。
- 二、第十點建議增加申請人或閱覽人使用檔案毀損或破壞時，應回復原狀並支付相關費用或罰款。
- 三、其餘條文通過。(修正後之要點說明及全文如紀錄附件五及六，第26～39頁)

丙、臨時動議

提案單位（人）：蘇亭妤、游博安、簡研弘、張庭瑜（曹敦閔代理）、劉彥瑤、
林祐

案 由：建議於下學期持續擴大薪傳 95 空間延長開放試辦至 24 小時，並請總務處評估加裝可刷學生證進出之電子感應鎖，提請討論。

說 明：

- 一、本學期薪傳 95 試辦延長開放至晚上 12 點期間，學生使用頻率高，回饋踴躍，依據學生會調查顯示，超過八成使用者支持延長至 24 小時，且多數表示若延長時段將「更常使用」此空間。
- 二、薪傳 95 位置近綜院、大勇等學生聚集之熱點，為政大極具潛力之學習與共創空間，具備作為 24 小時使用空間之條件，對校內宿舍生與大量通勤生皆有實質助益。
- 三、建議下學期初擴大試辦兩個月，將薪傳 95 延長開放至平日 24 小時，並同步試行電子門禁與安全措施，作為推動 24 小時空間制度化之先行案例。
- 四、請總務處邀請校內相關單位與門禁管理廠商，評估加裝可刷學生證進出的電子感應鎖與管理設備之可行性、預估成本與所需工期。
- 五、若本案通過，請總務處協助進行後續溝通、採購與工程作業事宜，學生會將配合蒐集使用回饋與試辦觀察，並完善管理規範與借用程序。

決 議：

- 一、現階段維持薪傳 95 供學生會試辦延長開放至晚上 12 點，鼓勵學生會發展自主管理機制，例如組織委員會、設立管理規則等機制。
- 二、學生有 24 小時校內活動空間之需求，且電子鎖涉及本校門禁管理系統學生資料通行權限設定管理，屬於學務處權責，仍請學生會正式向學務處提案。

丁、散會(12 時 00 分)

附件一、總務處各單位工作報告

(一) 文書組

序號	工作項目	執行進度(至 114 年 4 月)
1	109 年 7 月 1 日-112 年 12 月 31 電子公文保存年限為永久者，列印為紙本，降低因資料庫毀損，無法查閱之風險。	109 年 7 月 1 日至 112 年度電子公文(永久檔案)的紙本列印作業已完成，目前整理上架中。
2	辦理 98 年度以前之機密檔案解降密作業，保密期限屆滿者，請業務單位辦理其解密事宜，	刻正整理已屆期檔案準備分送業務單位進行解密；外機關通知或建議解密案件，依序處理中。
3	辦理 103-112 年度目次表檢查及列印作業。	已完成 103-112 年度目次表檢查及列印作業，刻正依 113 年度檔案分類號順序立案名、整理、裝冊及列印表背，逐步上架。
4	賡續辦理回溯檔案檢查及掃描作業。	陸續進行回溯檔案檢查中。

(二) 事務組

序號	工作項目	執行進度(至 114 年 4 月)
1	行政大樓 7 樓 2、3、5 會議室	114 年 4 月 9 日校規會決議通過，待總務處事務組簽陳 1140010748 號通過後，續提校務基金會；原第五會議室主機及麥克風等設備將規劃汰換第二會議室。
2	外牆清洗	1、114 年外牆清洗需求調查 114/3/14 截止收到共計 3 份，針對本次提出清洗需求之 3 棟建物，已依外牆清洗排序原則初步評估優先順序後，並業於 114 年 4 月 8 日，由技正主持召開建築物外牆清洗順序及相關注意事項會議討論，擬依序執行後續外牆清洗事宜。 2、預計清洗部分：

		(1)校慶前：崗哨及校碑。 (2)暑假期間：藝文中心、綜合院館
3	暑期風雨走廊堤防旁紅綠燈	本處已於4月16日政總字第1140011731號公告風雨走廊堤防旁紅綠燈管制方式： 1、暑假期間自6月23日(一)起至8月31日(日)止，為因應暑假當中校內車輛減少因素，將實施校內紅綠燈全日改為閃黃燈及閃紅燈方式管理，請車輛行駛至該路段時，務必減速慢行以維護交通安全。 2、本路段紅綠燈管理措施將於9月1日(一)開學日起恢復原有管理模式。
4	暑期東側門門禁管制	本處已於4月16日政總字第1140011731號公告： 1、本校東側門為配合暑假及共同排休，東側門門禁管制自6月23日(一)起至8月31日(日)止，上班日開放時間為上午7時開啟至下午7時關閉。 2、以下日期全天關閉： (1)國定假日、週六週日。 (2)共同排休：7月18日(五)、7月25日(五)、8月8日(五)、8月15日(五)及8月22日(五)。 3、東側門關閉期間車輛請由指南路正大門或恆光街後校門進出。
5	校園安全勤務	配合本校大型活動維持校內安全秩序、交通動線及停車規劃，已完成： 1、114年2月6日支援中正大學於本校舉辦114學年度碩士班招生考試。 3、114年2月9日、11日及12日本校114學年度碩士班暨碩士在職專班招生考試相關支援工作。 4、114年2月24日僑陸生春節感恩暨聯歡餐會車輛管制及交通疏導。 5、114年2月28日至3月3日進行山上及山下校區道路鋪設，配合維持施工期間校內交通秩序安全。

		6、114 年 3 月 1 日、2 日法學院周邊重鋪工程間校園秩序。 7、114 年 3 月 7 日、8 日舉辦「雨山祭」活動。 8、114 年 3 月 3 日至 27 日徵才月活動。
--	--	---

(三) 出納組

序號	工作項目	執行進度(至 114 年 4 月)
1	線上繳費單系統建置計畫	1、本案之專案需求申請單於 112 年 6 月 16 日向電算中心提出。 2、電算中心於 113 年 5 月 15 日針對有需求的業務單位完成線上繳費單系統建置。 3、出納組於 113 年 7 月 3 日召集業務單位及電算中心進行系統使用及介紹說明會議。 4、目前已上線供各業管單位使用。
2	電子發票管理系統建置	1、本組於 113 年 4 月 22 日與駐警班及公企中心、主計室等單位聯繫，並調查需求。 2、113 年 5 月初向電算中心提出建置計畫。 3、113 年 5 月 24 日與駐警班、電算中心進行系統內容規劃會議。 4、目前電算中心開發程式中，俟電算中心建置完成及業務單位測試完成後，即可上線作業。
3	校園行動支付收款業務	1、本校與一銀及久昌公司於 113 年 1 月 2 日完成三方合約簽約用印後，已完成秘書處線上捐贈網、國合處線上訂房系統、教務處註冊組自動繳費機、圖書館線上繳費及駐警班停車收費等計 5 個系統串接，開放使用行動支付，目前正常運作中。 2、電算中心已完成行動支付與本校校務系統之介接，各單位的收費項目如提出行動支付申請，出納組可配合協助辦理。

(四) 營繕組

序號	工作項目	執行進度(至 114 年 4 月)
1	指南校區學生宿舍新建工程	1. 112 年 11 月 21 日取得建造執照，第一期先行施作建管開工、第二期施作水土保持、基樁與樹木移植、第三期施作建築工程，續行招標事宜。 2. 第一期建管開工於 113 年 6 月 7 日開工，7 月 12 日前完成施工圍籬，8 月 1 日完成建管開工申報作業，已完成驗收作業，第二期工程，已於 114 年 2 月 5 日開工，截至 4 月 6 日進度 12.571%超前。第三期工程 3 月 31 日教育部核定計畫金額變更，4 月 7 日完成公開閱覽，依廠商意見修改招標文件中。預計 118 年底完成請領使照及驗收移交作業。
2	法學院館興建工程	1. 110 年 4 月 1 日決標，11 月 30 日正式開工，工期 870 日曆天。第 1 至 19 次工期展延及變更設計展延共 473 日，預定完工日期為 114 年 8 月 3 日。 2. 112 年 7 月 10 日辦理上樑典禮，刻正辦理工程驗收初驗作業、電力完竣檢查申報/污排水申報/消防申報、喬木養護、生服蓄水池拆除及電話工程 4 月 2 日第二階段部分報竣，4 月 8 日第二階段部分竣工查驗，4 月 10、18、23 日初驗。
3	山下校區生活服務中心新建工程	1. 112 年 3 月 28 日都審核定，9 月 11 日完成公開閱覽，113 年 1 月 3 日、2 月 20 日兩次工程流標，依流標檢討會議建議減項發包併後續擴充；因興建成本偏高，經 113 年 6 月 12 日校規會決議同意不興建，並進行蓄水池拆除可行性評估，6 月 25 日取得生活服務中心拆併建照。 2. 7 月 8 日及 8 月 5 日總務處辦理蓄水池拆除評估會議，8 月 6 日向校長報告拆除評估結果，同意拆除填平蓄水池，刻已完成拆除工程。
4	114 年廁所改善	1. 本工程委任設計監造技術服務案，其勞務採購以

	工程(綜合院館 3 樓南棟女廁所與 4 樓南北棟男女廁所、學思樓 2 樓及季陶樓前棟 4 樓男女廁所)	公開取得企劃書方式招標，於 114 年 2 月 21 日上網公告，2 月 27 日截止投標，共計 2 家領標，3 月 3 日進行開資格標與評審作業，其結果菊竹建築師事務所為擇定符合需求之優勝廠商，取得本案議價權，3 月 18 日辦理議價結果願依核定底價 88 萬 8 千元整承攬，3 月 19 日通知開工。 2. 114 年 3 月 24 日召開工程基本設計討論會議，決議以一般男女廁所進行，並納入南棟廁所未整修層樓的水平管更換銜接至新設幹管工項，工程採購擬分二案招標，預定 4 月 16 日召開細部設計討論會。
--	---	--

(五) 財產組

序號	工作項目	執行進度(至 114 年 4 月)
1	研究大樓整修案	1. 已於 113 年 12 月 26 日通過第 12 屆第 8 次校基會，會議決議分案執行，並優先進行建物外牆修繕工程。 2. 本案委由謝明諭建築師事務所進行研究大樓整修規劃及預算評估，並於 113 年 12 月 26 日完成勞務採購契約中第二條履約標的所有事項，廠商履約無延遲；本校於 114 年 1 月完成勞務採購契約價金支付。 3. 預計於 114 年 4 月 21 日提第 233 次校務會議審議。
2	法學院遺留空間分配案	已於 114 年 4 月 9 日第 174 次校規會通過
3	應物所遺留空間規劃案	已於 114 年 4 月 9 日第 174 次校規會通過
4	全校場館收費機制付委案	1、已於 113 年 11 月 15 日召開第一次前置會議； 114 年 3 月 6 日召開行政單位內部工作小組會

		議；114 年 3 月 17 日校長匯報；114 年 4 月 8 日召開第二次前置會議；預計 114 年 4 月 18 日召開付委案。 2、於 114 年 1 月 3 日完成調查各單位場收標準，並彙整全校場館收費標準清冊。
5	114 年財產暨非消耗性物品總盤點	4 月進行本年度財產物品盤點先期規劃作業，盤點公文送陳中。
6	單房間職務宿舍整修	1、委請建築師規劃本校單房間宿舍修繕工程及經費概算，113 年 9 月 19 日召開新苑與玫苑整修計畫期中評估會議，113 年 10 月 29 日召開新苑與玫苑整修計畫期末評估會議，開放住戶旁聽。 2、114 年 3 月 26 日續提校基會通過在案。
7	多房間職務宿舍整修	1、113 年本校 5 戶多房間職務宿舍修繕工程：113 年 3 月 25 日第 12 屆第 5 次校基會決議通過，113 年 10 月 23 日施工前協調會議，113 年 11 月 1 日開工，113 年 12 月 30 日完工。 2、114 年 2 月 19 日驗收，114 年 3 月 19 日複驗完成。
8	本校職務宿舍、學人宿舍暨宿舍停車場申請與管理系統	1、本校職務宿舍、學人宿舍暨宿舍停車場申請與管理系統，勞務委託履約期限為 113 年 8 月 13 日至 113 年 12 月 10 日，請本校電算中心協助開發系統。 2、廠商於履約期限內完成系統開發，系統包含前台申請、後臺審核與系統介面等三部分，經本處同仁協助測試，符合需求結果。 3、預計 114 年 4 月 22 日召開臨時宿舍分配委員會進行系統操作說明。
9	租金及使用補償金催收	114 年 1 至 4 月收取非場館租金新台幣 607,102 元，使用補償金新台幣 125,508 元

10	慎固蓄養樓無障礙電梯建物測量及登記	已於 114 年 4 月 2 日完成登記，建物總面積增加 53.4 平方公尺。
----	-------------------	---

(六) 環安組

序號	工作項目	執行進度(至 114 年 4 月)
1	建置能源管理系統	1、「能源管理系統建置工程(第一階段)及行政大樓節能燈具維修汰換委託設計及監造技術服務」招標案已於 114 年 2 月 5 日上網公告，經 114 年 2 月 20 日開標並辦理評審會議結果由優勝廠商「萬世盛工程顧問股份有限公司」取得優先議價權利，並於 114 年 3 月 13 日議價決標，本組於 114 年 3 月 26 日發文通知廠商依契約期限(本校通知日起 60 日內)完成細部設計。 2、已訂於 4 月下旬安排工作會議，請廠商說明相關設計內容。
2	老舊電梯汰換計畫	1、本校電梯共計 63 台(室內 55 台、戶外 1 台、半戶外 5 台、樓梯升降平台 2 台)，經委託「偉士電機技師事務所」實施檢修汰換可行性評估，除依據使用年限外，同時考量零件供應、故障率...等其他因素評估；建議優先汰換 4 台電梯(分別為研究大樓 2 台、傳播學院 1 台及藝文中心 1 台)，所需經費合計約新臺幣 1,325 萬 1,178 元。 2、本案業經提報第 174 次會議(114 年 4 月 9 日)校規會討論通過，俟續提校基會通過後，將賡續辦理 4 台電梯之統包採購招標，預計期程為 114~116 年(電梯工廠備料製造約需 300 天)。
3	浪犬相關案件	1、目前持續與事務組駐警班配合，如巡邏時有發現浪犬或特定人士活動，紀錄後通知環安組。

		2、持續與北市動保處動物救援隊配合，除動物救援隊不定期在河濱運動場捕捉遊蕩犬外，如有狀況亦會互相聯繫後入校園捕，目前觀測到犬群活動地已移至校外，且校內已超過 300 天無犬隻衝突案件。
--	--	--

(七) 規劃組

序號	工作項目	執行進度(至 114 年 4 月)
1	三角地都更案	1、已於 113 年 5 月 20 日發函都發局詢問是否屬於校園附屬設施，都發局 6 月 24 日回覆需依都市計畫法定程序及通案回饋方式申請放寬使用。12 月 17 日完成契約用印，已完成第 1 期款撥付作業。 2、建築師調整後設計方案，已於 12 月 11 日召開校內說明會及提校規會討論案，校規會決議續提 114 年 1 月 13 日校務會議。1 月 13 日校務會議經委員投票通過第一期都更案實施範圍為 9685 平方公尺，刻正依據校務會議記錄，準備報教育部及國產署事宜。 3、已於 11 月 7 日就三角地需與市府協調議題向校長報告，11 月 13 日邀集羅興華建築師、長豐工程召開工作會議，討論第一、二期都更案分界以辦理地籍分割及細計變更，已將校務會議決議提供長豐工程整理報教育部資料及作為系計變更範圍依據，長豐工程於 2 月 24 日提供，已提出修改意見予長豐工程，預計於 3 月 31 日提供修正後報部文件。 4、有關國土署補助三角地都更案（國土署全額補助），已於 12 月 18 日檢附相關資料，發文國土署申請補助期程展延，1 月 6 日國土署來電將安

		排與北市府間三方會議後決定展延期程，已於 2 月 5 日提供國土署本案執行情形說明簡報，國土署訂於 4 月 22 日邀集國住都、教育部、國產署及委員進行現地訪視會議。 5、3 月 31 日及 4 月 15 日安排都更基金會與長豐工程分別諮詢本校都更案相關議題。
2	桃園創新校區案	1、114 年 3 月 3 日由桃園市政府召開「桃園市政府與大學校院創新合作專案第 16 次會議-政大設置桃園創新校區」。桃市府 3 月 13 日函送會議紀錄，已傳閱相關單位周知。 2、有意願進駐之單位於 3 月 10 日回覆需求說明，刻正彙整後提供委辦廠商進行後續規劃。 3、3 月 11 日至桃園與萬美玲委員服務辦公室現勘開課場地。 【國立政治大學桃園創新校區籌設計畫勞務技術服務案】 1、原「國立政治大學桃園創新校區可行性評估及籌設計畫」勞務技術服務委託案於 113 年 11 月 7 日(第 1 次)上網公告 11 月 26 日經流標後簽准變更案名。 2、「國立政治大學桃園創新校區籌設計畫」勞務技術服務委託案，修正招標文件刪減部分履約工作項目於 12 月 30 日(第 1 次)上網公告，1 月 14 日流標。 3、114 年 2 月 19 日(第 2 次)上網公告，3 月 10 日 17 時截止投標，3 月 11 日 10 時召開開標及評審會議，評審結果已簽准，預計 4 月 16 日議價，4 月 22 日與廠商召開第一次工作會議，確認後續推動期程及工作內容。
3	全校地坪及空間	1、統包案經費提 113 年 10 月 24 日第 12 屆第 7 次

	改善計畫案	校基會討論通過，目前已轉交本處營繕組辦理後續發包作業。 2、另有關本案 100 萬元擴充部分，因配合本校校園整體規劃及需求，已請廠商先行規劃擴充區域及項目，依主計處意見擴充部分仍需再依採購程序辦理，後續擬再簽辦限制性招標並辦理議價程序。 3、12 月 24 日已召開契約變更檢討會議，並發函請廠商提供新增工項之報價單，本契約變更案已簽准，114 年 2 月 18 日完成議價作業，廠商於契約規定期限內(2 月 20 日)繳納履約保證金，本處業於 3 月 5 日簽准並開立收據予廠商；廠商於 3 月 6 日檢送契約書辦理用印事宜，本處已於 3 月 24 日完成用印，後續依契約規定待完成保險等相關程序作業。
--	-------	---

附件二、行政院函定施行檔案法第二十八條及檔案法全文

2025/4/14 上午9:35

檔案法 沿革-全國法規資料庫



列印時間：114/04/14 09:32

沿革

法規名稱：檔案法 

公布日期：民國 88 年 12 月 15 日

修正日期：民國 97 年 07 月 02 日

法規類別：行政 > 國家發展委員會 > 通用目

2. 中華民國九十七年七月二日總統華總一義字第 09700112211 號令修正公布第 28 條條文；施行日期，由行政院定之
中華民國九十七年七月二十四日行政院院臺秘字第 0970030737 號令發布定自九十七年九月一日施行

1. 中華民國八十八年十二月十五日總統（88）華總一義字第 8800297480 號令制定公布全文 30 條
中華民國九十年十一月二日行政院（90）台秘字第 063882 號令發布自九十一年一月一日施行

資料來源：全國法規資料庫

法規名稱：檔案法 

修正日期：民國 97 年 07 月 02 日

法規類別：行政 > 國家發展委員會 > 通用目

第一章 總則

第 1 條

為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法。
本法未規定者，適用其他法令規定。

第 2 條

本法用詞，定義如下：

- 一、政府機關：指中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）。
- 二、檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。
- 四、機關檔案：指由各機關自行管理之檔案。

第 3 條

關於檔案事項，由行政院所設之專責檔案中央主管機關掌理之。檔案中央主管機關未設立前，由行政院指定所屬機關辦理之。

前項檔案中央主管機關，最遲應於本法公布後二年內設立。

檔案中央主管機關之組織，以法律定之。

檔案中央主管機關設立國家檔案管理委員會，負責檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議事項之審議。

第 4 條

各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。

第 5 條

檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外。

第 二 章 管 理

第 6 條

檔案管理以統一規劃、集中管理為原則。

檔案中有可供陳列鑑賞、研究、保存、教化世俗之器物，得交有關機構保管之。

第 7 條

檔案管理作業，包括下列各款事項：

- 一、點收。
- 二、立案。
- 三、編目。
- 四、保管。
- 五、檢調。
- 六、清理。
- 七、安全維護。
- 八、其他檔案管理作業及相關設施事項。

第 8 條

檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄。

各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關。

檔案中央主管機關應彙整國家檔案目錄及機關檔案目錄定期公布之，並附目錄使用說明。

檔案中央主管機關應設置研究部門，加強檔案整理與研究，並編輯出版檔案資料。

第 9 條

檔案得採微縮或其他方式儲存管理，其實施辦法，由檔案中央主管機關定之。

依前項辦法儲存之紀錄經管理該檔案之機關確認者，視同原檔案。其複製品經管理該檔案機關確認者，推定其為真正。

第 10 條

檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。

第 11 條

永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。其移轉辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

第 12 條

定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。

各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。

機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

第 13 條

公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。

前項規定，於民營事業企業機構移轉公營，或公營移轉民營者，均適用之。

第 14 條

私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。

捐贈前項文件或資料者，得予獎勵，獎勵辦法由檔案中央主管機關定之。

第 15 條

私人或團體所有之文字或非文字資料，各機關認為有保存之必要者，得請提供，以微縮或其他複製方式編為檔案。

第 16 條

機密檔案之管理方法，由檔案中央主管機關報請行政院定之。

第 三 章 應 用

第 17 條

申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

第 18 條

檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

第 19 條

各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

第 20 條

閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，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。

第 21 條

申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。

第 22 條

國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。

第 四 章 罰 則

第 23 條

違反第五條規定，未經核准將檔案運往國外者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。

前項未遂犯罰之。

第 24 條

明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。

違反第十二條之銷毀程序而銷毀檔案者，亦同。

違反第十三條之規定者，亦同。

第 25 條

以第九條微縮或其他方式儲存之紀錄及其複製品，關於刑法偽造文書印文罪章之罪及該章以外各罪，以文書論。

第 26 條

違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

第 五 章 附 則

第 27 條

本法公布施行後，各機關之檔案管理，與本法及依本法發布之命令規定不相符合者，各機關應於檔案中央主管機關指定期限內調整之。

第 28 條

公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。受政府委託行使公權力之個人或團體，於其受託事務範圍內，亦同。

第 29 條

本法施行細則，由檔案中央主管機關定之。

第 30 條

本法施行日期，由行政院定之。

資料來源：全國法規資料庫

附件三、國立政治大學檔案管理辦法

96 年 2 月 27 日 95 學年度第 2 學期第 1 次總務會議通過

一、國立政治大學(以下簡稱本校)為健全檔案管理、促進檔案開放與運用、提升檔案管理效能，特訂定本辦法。

本辦法未規定者，適用其他法令規定。

二、本校檔案分類，依各單位之業務性質分類、綱、目編案，業務承辦人員應依下列事項填寫分類號：

(一)依案件之專屬類目。

(二)涉及二類目以上檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

三、本校各單位辦畢案件，應於五日內併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。

機密檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。

四、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理單位應退回承辦單位補正：

(一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

(二)案件污損或內容不清楚者。

(三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

(四)案件未編列文號或文號有誤者。

(五)案件未填註保存年限或分類號者。

(六)樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。

(七)案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。

五、本校各單位辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上仍未歸檔者，單位主管於收到公文稽催單通知後，應主動查明處理。

六、本校各單位借調檔案以與承辦業務有關者為限。

因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核准後，送會承辦業務主管同意。

七、借調機密檔案者以與承辦業務有關者為限，並經單位主管核准。

因業務需要，借調非主管之機密檔案時，先經本單位主管核准後，送會承

辦業務單位主管同意，並簽請校長核准。

八、申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人填具調案單送檔案管理單位調取。

九、借調檔案應於十五日內歸還，機密檔案應於七日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。

展期次數超過三次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。

十、借調之檔案如有公務急用時，檔案管理單位得隨時催還。

十一、校外機關借調檔案，應備函提出申請，經校長核准後依本法辦理。

十二、校外民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案，應以書面敘明理由為之，依據相關法令辦理。

檔案有下列情形之一者，本校得拒絕申請閱覽、抄錄或複製檔案：（一）有關國家機密者。

（二）有關犯罪資料者。

（三）有關工商秘密者。

（四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

（五）有關人事及薪資資料者。

（六）依法令或契約有保密之義務者。

（七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

十三、機關人員調、離職時，檔案管理單位應查檢其檔案歸檔及借調檔案情形。

如有未歸或借調之檔案，應儘速歸還或依相關規定列為職務移交事項。

十四、本辦法經總務會議通過，由校長發布實施，修正時亦同。

附件四、去年度機關檔案管理考評表委員建議

教育部 113 年度機關檔案管理考評表

檔案局 112 年 6 月 15 日檔企字第 1120012225 號函酌修正考評方式與評分標準內容

工作事項	考評項目	考評方式與評分標準	考評發現(含免評原因說明)	得分
檔案檢調與應用	36. 檔案應用准駁於 30 日內通知申請人。	評鑑(考評)方式： 查核受理檔案應用申請之回復紀錄，如機關檔案應用申請書及其簽辦文件，至少 10 份(10 份以下者，全數查檢)，於 30 日內通知申請人者，視為合格。 評分標準： (合格份數/總查檢份數)*100% 達 100%(5 分)；90%-99%(4 分)； 80%-89%(3 分)；70%-79%(2 分)； 60%-69%(1 分)；未達 60%(0 分)。	☒100%(5 分) ☐90%-99%(4 分) ☐80%-89%(3 分) ☐70%-79%(2 分) ☐60%-69%(1 分) ☐未達 60%(0 分) 1. 查核受理檔案應用申請之回復紀錄(如機關檔案應用申請書及其簽辦文件)___6___份，於 30 日內通知申請人(合格)___6___份 2. 查核結果： (合格___6___份/總抽檢___6___份)*100%= ☒100%(5 分) ☐90%-99%(4 分) ☐80%-89%(3 分) ☐70%-79%(2 分) ☐60%-69%(1 分) ☐未達 60%(0 分)	5
檔案檢調與應用	37. 辦理檔案應用情形。	評鑑(考評)方式： 實地勘察檔案應用處所設置及運用機關網站提供檔案應用服務等情形。 評分標準： ◎採逐項累計方式計分： 1. 設置檔案應用處所(獨立空間或與其他空間共用)，並配置必要設施、工具、書表與範例。(2 分) 2. 將檔案應用申請相關規定(或說明)及申請書電子檔置於本機關網站或製成書面，供民眾下載列印或索取。(2 分) 3. 機關網站連結機關檔案目錄查詢網或另提供機關檔案目錄便利檢索。(1 分) ◎逐項均無得分者，以 0 分計。	1. ☒有(2 分) ☐無 設置檔案應用處所(獨立空間或與其他空間共用)，並配置必要設施、工具、書表與範例 2. ☒有(2 分) ☐無 將檔案應用申請相關規定(或說明)及申請書電子檔，置於機關網站或製成書面，供民眾下載列印或索取 機關網站 ☒有(1 分) ☐無 連結機關檔案目錄查詢網，或另提供機關檔案目錄便利檢索 ● 國立政治大學檔案管理辦法於民國 96 年 2 月 27 日通過，部分條文宜更新。例如第 12 條限制應用只有檔案法第 18 條七項限制，新條文應增加「政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令規定辦理」兩項法條。 網站具備提供民眾檔案應用，唯目錄查詢、線上檔案申請檔案下載與法規分散在不同網頁下，建議設置檔案專區集中便利民眾查詢與	5

附件五、國立政治大學檔案應用申請作業要點(草案)說明

要點內容	說明
一、國立政治大學(以下簡稱本校)為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱檔案應用)等應用事項，特訂定本要點。	說明訂定本要點之目的。
二、本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請書(如附件一)載明其事由，並簽署切結書(如附件二)，得以親自持送或以郵寄、傳真等書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。	說明檔案應用申請書送達方式及需簽署文件。
三、本校檔案應用准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他相關法令之規定辦理。	說明檔案應用申請准駁法規。
四、申請本校檔案閱覽、抄錄或複製等應用事項，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，得委託辦理，並提委託書(如附件三)，未成年人應由法定代理人代為辦理。若滿16歲之未成人，亦可由本人持本人照片之有效證明文件，並檢附法定代理人有照片之有效身份證明文件、同意書(如附件四)及委託書辦理。	說明檔案應用委託辦理應備文件。
五、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位自受理之日起30日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全，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，自申請人補正之日重新起算。	說明檔案應用准駁與補正期限。
六、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於5個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表(附件五)敘明理由通知本校檔案管理單位。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，為維護公共利益或第三人之正	說明檔案應用審核期限及案老舊不堪翻閱而無法提供應用時之處理方式。

當權益者，本校於必要時得拒絕申請，本校檔案管理單位並應於審核時於審核結果通知書（如附件六）上註記，俟完成檔案修護後，再予以開放應用。	
七、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，並預先與本校檔案管理單位承辦人員聯絡，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，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託書，並填妥切結書及閱覽室使用登記表（附件七），始得進入閱覽處所。	說明檔案應用申請人應用檔案時，應預先聯絡及攜帶之文件。
八、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（附件八），告知申請人。	說明檔案應用內容有限制應用事項之處理。
九、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，檔案管理單位承辦人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再行調閱應用。	說明檔案應用應當日歸還及仍有需求之處理方式。
十、閱覽或抄錄檔案應於指定時間、處所為之，檔案應用完畢，業務承辦單位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：申請人如有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損、拆散或以其他方式破壞檔案或變更檔案內容等情形者，除於應用簽收單註記外，並依檔案法第二十六條及相關規定辦理。如需修復，申請人並需負擔修復費用。	說明檔案應用完畢之檢視事項及如有不當使用情形之處理方式。
十一、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，向本校出納組繳納	說明檔案應用應先繳費及收費標準。

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。 前項之收費，由本校出納組開立收據，申請人憑收據向本校檔案管理單位承辦人員領取檔案複製品及身分證明文件。	
十二、倘本校業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請或為業務需求，應依程序向文書組提出檢調檔案申請： (一)本校人員借調之案件為單位承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。 (二)本校人員借調之案件為非單位主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務單位主管同意，或簽請本校權責主管核准。 (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校權責主管核准後填具調案單。 (四)本校或他機關調案，僅以請求閱覽提出申請時，其處理程序比照前三規定辦理。	說明檔案應用申請或檢調檔案之程序。
十三、本校開放檔案應用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；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。	說明檔案應用開放時間。
十四、其他未盡事宜，依據「機關檔案管理作業手冊」及其他相關法令之規定辦理。	說明未盡事宜，適用之法規。
十五、本要點經總務會議通過送校長核定後實施，修正時亦同。	說明要點施行及修正程序。

附件六、國立政治大學檔案應用申請作業要點

114 年 4 月 30 日 113 學年度第 2 學期總務會議通過

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱檔案應用)等應用事項,特訂定本要點。
- 二、本校之檔案應用,以提供複製品為原則,有使用原件之必要者,應於申請書(如附件一)載明其事由,並簽署切結書(如附件二),得以親自持送或以郵寄、傳真等書面通訊方式送達本校,經審核後辦理之。
- 三、本校檔案應用准駁,依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他相關法令之規定辦理。
- 四、申請本校檔案閱覽、抄錄或複製等應用事項,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,得委託辦理,並提委託書(如附件三),未成年人應由法定代理人代為辦理。若滿 16 歲之未成人,亦可由本人持本人照片之有效證明文件,並檢附法定代理人有照片之有效身份證明文件、同意書(如附件四)及委託書辦理。
- 五、檔案應用之申請,由本校檔案管理單位自受理之日起 30 日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全,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,自申請人補正之日重新起算。
- 六、檔案應用之申請,應分會業務單位審核,業務單位應於 5 工作日內審畢,其有第三點所定情事者,應於審核表(附件五)敘明理由通知本校檔案管理單位。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,為維護公共利益或第三人之正當權益者,本校於必要時得拒絕申請,本校檔案管理單位並應於審核時於審核結果通知書(如附件六)上註記,俟完成檔案修護後,再予以開放應用。
- 七、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,並預先與本校檔案管理單位承辦人員聯絡,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,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託書,並填妥切結書及閱覽室使用登記表(附件七),始得進入閱覽處所。
- 八、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(附件八),告知申請人。
- 九、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,檔案管理單位承辦人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再行調閱應用。
- 十、閱覽或抄錄檔案應於指定時間、處所為之,檔案應用完畢,業務承辦單位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:申請人如有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損、拆散或以其他方法破壞檔案或變更檔案內容等情形者,除於應用簽收單註記外,並依檔案法第二十六條及相關規定辦理。如需修復,申請人並需負擔修復費用。
- 十一、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,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 50 元。

前項之收費，由本校出納組開立收據，申請人憑收據向本校檔案管理單位承辦人員領取檔案複製品及身分證明文件。

十二、倘本校業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請或為業務需求，應依程序向文書組提出檢調檔案申請：

（一）本校人員借調之案件為單位承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。

（二）本校人員借調之案件為非單位主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務單位主管同意，或簽請本校權責主管核准。

（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校權責主管核准後填具調案單。

（四）本校或他機關調案，僅以請求閱覽提出申請時，其處理程序比照前三規定辦理。

十三、本校開放檔案應用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；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十四、如有未盡事宜，依據「機關檔案管理作業手冊」及其他相關法令之規定辦理。

十五、本要點經總務會議通過送校長核定後實施，修正時亦同。

國立政治大學檔案申請應用申請書

表單編號: QP-G01-03-01

保存年限: 1 年

(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 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址: 電話:(H) (O) e-mail: Fax:
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 ☐ 女 ☐	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】
1			☐ ☐
2			☐ ☐
3			☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐
7			☐ ☐
8			☐ ☐
9			☐ ☐
10			☐ ☐

※序號 有使用檔案原件之必要,事由:

申請目的: ☐歷史考證 ☐學術研究 ☐事證稽憑 ☐業務參考 ☐權益保障

(可複選) ☐其他(請敘明目的):

申請人簽章: ☐ ※代理人簽章: ☐ ※輔佐人簽章:

申請日期: 年 月 日

壹、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人，請檢具委託書；如係法定代理人，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、本機關檔案應用准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他相關法令之規定辦理。
- 七、申請人閱覽、抄錄檔案，應於本校指定服務時間及場所為之。
- 八、申請人閱覽、抄錄檔案，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，本校將停止其閱覽、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，依本校檔案應用申請作業要點第十一點收費。
- 十、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校檔案管理單位。
地址:116 臺北市文山區指南路二段 64 號總務處文書組檔案室。
聯繫電話：(02)29393091 #62267、#62920 本校網址 <http://www.nccu.edu.tw>。
- 十一、申請書自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。

貳、應用閱覽須知

- 一、申請應用檔案，應詳閱本須知，並至檔案管理局查詢全國檔案目錄、檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書，親自持送或書面通訊方式送達本校。申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校檔案管理單位。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案者，應填具「國立政治大學檔案申請應用申請書」，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；如係意定代理人，並應提出委任書；如係法定代理人，應敘明其關係，並請檢具相關證明文件影本。
 - (三)申請項目。
 - (四)檔案名稱與內容要旨。
 - (五)檔號或收發文字號。
 - (六)申請目的。
 - (七)申請日期。
- 三、本校受理申請閱覽、抄錄、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，自申請人補正之日重新起算。
- 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，始得進入閱覽處所，並於檔案應用簽收單確認件數後簽收。
- 五、申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄檔案期間，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，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，應將檔案交由服務櫃檯保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- 七、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。
- 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、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午十六時。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。

參考範例

國立政治大學檔案申請應用申請書

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 王 oo	男 ☒ 女 ☐	45 年 05 月 14 日	A123456789	地址：臺北市羅斯福路○段○巷○弄○號○樓 電話：(H) 02-2938745 (O) 02-2923785 e-mail: Fax：
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 ☐ 女 ☐	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 ☐ 女 ☐	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】	
1	095/050412	教育訓練業務案	☒	☒
2	095/040803	井塘樓修繕工程案	☒	☐
3	094/041002	綠美化業務案	☐	☒
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐
7			☐	☐
8			☐	☐
9			☐	☐
10			☐	☐
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： ☒ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 (可複選) ☐ 其他（請敘明目的）：				
申請人簽章：王 oo ☒ 印章 ※代理人簽章： ☐ 印章 ※ 輔佐人簽章： ☐ 印章 申請日期：95 年 6 月 1 日				

(填寫前請詳閱背面須知) 申請書編號：

切結書

本人已就申請書後附之「應用閱覽須知」第六點、第七點及第八點規定，閱讀完畢，保證遵守規定，如有違反，願負相關法令責任。

此致

國立政治大學

申請人：

(簽名蓋章)

中華民國 年 月 日

委 託 書

本人 因 不克為
案親自至國立政治大學閱覽、抄錄及複製資料（卷宗），
特委託 先生/女士代為辦理。

姓名或名稱	委託人	受委託人
性別		
出生年月日		
身份證字號		
職業		
地址		
電話		

此致

國立政治大學

- 附註：1. 委託人即為申請應用檔案之申請人，未成年人應為法定代理人。
2. 受委託人為代理人。
3. 併附委託人及受託人之身分證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

法定代理人同意書

本人已充分了解檔案應用的內容，茲同意

（姓名）_____（民國____年____月____日

出生，身份證字號：_____）向貴

校申請檔案應用。

此致

國立政治大學

法定代理人（親筆簽名或蓋章） 身份證字號 聯絡地址及電話

☐ 父親或母親：

☐ 監護人：

中華民國 年 月 日

國立政治大學檔案應用審核通知書

申請人姓名： 身份證字號： 通訊地址：		申請書編號： 號
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	檔案申請序號	應 用 方 式
		☐ 可提供複製品。
		☐ 可提供檔案原件供閱。
		☐ 一、可提供複製品。 二、所申請複製檔案，為維護公共利益，其部分內容應予遮掩處理。
☐ 無法提供使用	檔案申請序號	原 因
		☐ 檔案內容涉及國家機密。
		☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。
		☐ 檔案內容涉及工商秘密。
		☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查資料。
		☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。
		☐ 檔案內容依法令或契約有保密之義務。
		☐ 檔案提供應用有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。
	☐ 其他	
法令依據：		

※注意事項

- 一、提供應用者，請持通知函並備身份證明文件(國民身份證、護照或居留證)，至本校檔案室(地址：台北市文山區指南路2段64號(行政大樓5樓文書組)應用檔案，並於行前3日前與本檔案室承辦人連絡，以資準備(本案聯絡電話：02-29393091#62920 或 #62267)。
- 二、不服本機關准駁，得自本准駁通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書提起訴願。
- 三、其餘注意事項及收費請背面說明。

檔案應用申請事項說明

- 一、申請人請持通知函並備妥身分證明文件（身分證、駕照或護照），於行前3日前與本檔案室承辦人連絡，以資準備。
（本案連絡電話：02-29393091#62920 或 #62267）
- 二、檔案應用閱覽場所：台北市文山區指南路2段64號（行政大樓5樓文書組檔案室）
- 三、檔案應用服務時間：上午09：00~11：00及下午02：00~04：00
（例假日及國定假日除外）若因其他待殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 四、閱覽、抄製或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，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。
- 五、其他配合事項請詳申請書背面須知。
- 六、本校收費依據檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理。若另需提供郵寄服務者，加收郵遞費用____元（實支金額），每次並加收處理費用新臺幣50元，共計____元，請匯入本校帳戶（匯款後請通知本校）：
戶名：國立政治大學401專戶；
帳號：第一商業分行木柵分行 167-30-106-106
- 七、申請應用檔案，有下列情形之一者，本校得拒絕其申請：
 - （一）檔案法第十八條
檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：
 - 1、有關國家機密者。
 - 2、有關犯罪資料者。
 - 3、有關工商秘密者。
 - 4、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - 5、有關人事及薪資資料者。
 - 6、依法令或契約有保密之義務者。
 - 7、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
 - （二）政府資訊公開法
第十八條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：
 - 1、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
 - 2、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
 - 3、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
 - 4、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
 - 5、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
 - 6、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
 - 7、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
 - 8、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有減失或減損其價值之虞者。
 - 9、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。
 - （三）行政程序法
第四十六條
當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。
行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：
 - 1、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
 - 2、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
 - 3、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
 - 4、有侵害第三人權利之虞者。
 - 5、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。
 - （四）其他：

國立政治大學檔案應用申請審核表

審核業務單位：

申請人姓名：		申請書編號： 號	
申請應用檔案之審核結果如下：			
☐ 提供應用	檔案申請序號	應 用 方 式	
		☐ 可提供複製品供閱。	
		☐ 可提供檔案原件供閱。	
		☐ 一、可提供複製。 二、所申請複製檔案序號 ☐ ，為維護公共利益，其部分內容應予遮掩處理。	
☐ 無法提供使用	檔案申請序號	原 因	
		☐ 檔案內容涉及國家機密。	
		☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
		☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
		☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查資料。	
		☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
		☐ 檔案內容依法令或契約有保密之義務。	
		☐ 檔案提供應用有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
		☐ 其他	
法令依據：			
(依本校檔案應用申請作業要點三之規定)			
業務單位：			
審核承辦人：			
審核單位主管：			

國立政治大學檔案管理單位閱覽室使用登記表登記

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											

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

國立政治大學檔案應用簽收單

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

序號	檔號 /收發文號	案由/案名	應用方式	還卷 註記	頁數	續閱日期
			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	A4 X 張	
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	A4 X 張	
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	A4 X 張	
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	A4 X 張	
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	A4 X 張	
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	A4 X 張	
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	A4 X 張	
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	A4 X 張	

應用人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤後簽收：			A4 x 張= 元
			合計 + = 元

本簽收單共2聯，第1聯由檔案管理單位備查，第2聯於檔案點收無誤後交應用者收執

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。
- (三)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，告知申請人。