

國立臺灣大學醫學院附設醫院新竹分院檔案申請應用閱覽須知

- 一、 欲申請應用檔案者，應詳閱本須知，並至檔案管理局全國檔案目錄查詢網(<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院。
- 二、 申請閱覽、抄錄或複製本部檔案者，應填具「國立臺灣大學醫學院附設醫院新竹分院檔案閱覽抄錄複製申請書」，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(附件三)；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - (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。
 - (八)本院之檔案應用，以提供複製品為原則。
- 三、 本院受理申請閱覽、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結果通知書(附件五)之日起 30 日內至本院應用檔案，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結果通知書及身分證明文件或委任書(附件三)，並填妥切結書(附件二)及閱覽處所使用登記表(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，由本院暫時保管，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、攜帶寵物、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)本院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。
 - (七)如有必要暫時離開閱覽處所者，應將檔案交由秘書室檔管人員保管，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，本院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，秘書室檔案管理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，應依本院所定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件八)向本院出納組繳納費用，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，本院應開立收據併同檔案複製品及身分證明文件交予申請人。
- 十一、本院開放應用檔案時間為一般上班日，上午九時至下午四時，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。