

國立成功大學校務資訊申請應用作業要點

106年3月8日第184次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為辦理申請校務資訊之閱覽、抄錄、重製、複製、攝影或錄影等相關事項（以下簡稱應用），依本校校務資訊公開辦法，特訂定本要點。
- 二、申請人申請應用校務資訊，應填具申請書（格式如附件一），並檢附相關身分證明文件，如委任代理人申請者，應另提出委任書（格式如附件二）。
申請方式或要件不備，其能補正者，承辦單位應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回。
- 三、承辦單位受理申請案件，應自收受申請書起十五日內為准駁，並依下列各款規定，將審查結果以書面通知申請人（格式如附件三）：
 - (一) 經核准者，應載明應用時日、處所及收費標準。
 - (二) 駁回申請者，應以書面敘明理由。

前項准駁之期限，必要時得延長之，其延長時間不得逾十五日。
- 四、申請人申請應用校務資訊，如有本校校務資訊公開辦法第五條第一項各款情形之一者，本校得拒絕申請，承辦單位應於駁回通知書加以註明。
- 五、申請應用校務資訊案件，由承辦單位一級主管為准駁決定。但如涉及二以上業務權責單位時，由秘書室會辦各權責單位後，送交主任秘書核定。
- 六、申請人應依通知書所指定時間到達指定處所，經承辦單位人員核驗身分證明文件及通知書，於申請應用校務資訊或卷宗登記簿（格式如附件四）上簽名或蓋章，並簽署同意書（格式如附件五），保證遵守本要點相關規定後，向承辦單位人員應用校務資訊；應用完畢時，應記明時間，將校務資訊交還承辦單位人員點收（格式如附件六），並繳納相關費用。
申請人於應用前，須先繳交二小時費用；應用完畢後再依實際應用時間計算需否補繳差額。不足二小時，以二小時計算
申請人未依前項規定辦理，承辦單位得拒絕提供。
- 七、收費標準及方式：
 - (一) 收費標準：依「教育部暨所屬機關學校提供政府資訊收費標準」。但申請校務資訊，供作學術研究或公益用途者，其費用於簽奉核定後，得予減免。
 - (二) 收費方式：由申請人以現金至財務處出納組繳費。
- 八、申請應用校務資訊，以提供複製品為原則；以電子方式儲存者，以提供影像或複製品為原則。
申請人申請閱覽、抄錄校務資訊原件時，應由承辦單位人員陪同。
- 九、申請人申請應用校務資訊，應於指定處所為之，每次以二小時為原則。但有正當理由者，得延長之。
- 十、申請人應用校務資訊時，應遵守下列事項：
 - (一) 不得將校務資訊及附件攜出提供處所。
 - (二) 不得於校務資訊添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或作其他記號。
 - (三) 不得拆散校務資訊及附件。
 - (四) 不得喧嘩或有其他妨礙秩序之行為。
 - (五) 不得有飲食、吸菸、嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。

申請人違反前項規定時，或有其他破壞或損害校務資訊之虞者，承辦單位人員應立即制止及中止其應用，並記錄之；情節重大者涉及刑事責任，依法究辦。
- 十一、同一案件申請應用次數以一次為限，但情形特殊，經審酌確有正當理由者，不在此限。
- 十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。