

法務部矯正署彰化少年輔育院檔案開放應用須知修正對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
<u>勵志中學</u> 檔案開放應用須知	法務部矯正署彰化少年輔育院檔案開放應用須知	因應少年輔育院改制為少年矯正學校，爰將法規名稱修正為「勵志中學檔案開放應用須知」
修正規定	現行規定	說 明
一、 <u>勵志中學</u> (以下簡稱本校)為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。	一、 <u>法務部矯正署彰化少年輔育院</u> (以下簡稱本院)為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。
二、本校須知所稱檔案，指本校依照管理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。	二、本院須知所稱檔案，指本院依照管理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校，科修正為處。
三、民眾向本校申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「 <u>勵志中學</u> 檔案應用申請書」(附件一，得自本校網站下載)，或以書面載明下列事項，向本校提出申請： (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	三、民眾向本院申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「 <u>法務部矯正署彰化少年輔育院</u> 檔案應用申請書」(附件一，得自本院網站下載)，或以書面載明下列事項，向本院提出申請： (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	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。

<p>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。</p> <p>（三）申請項目。</p> <p>（四）檔案名稱或內容要旨。</p> <p>（五）檔號。</p> <p>（六）申請目的。</p> <p>（七）有使用檔案原件之必要者，其事由。</p> <p>（八）申請日期。</p> <p>前項申請，得以親自持送或書面通訊方式為之。</p>	<p>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。</p> <p>（三）申請項目。</p> <p>（四）檔案名稱或內容要旨。</p> <p>（五）檔號。</p> <p>（六）申請目的。</p> <p>（七）有使用檔案原件之必要者，其事由。</p> <p>（八）申請日期。</p> <p>前項申請，得以親自持送或書面通訊方式為之。</p>	
<p>四、本校受理申請案件，如認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。</p> <p>申請案件受理後，由檔案管理單位會請業務單位審核准駁與否及提供審核意見，並至遲應於受理之日起三十日內，將審核結果以書面通知申請人，其駁回申請者，並應敘明理由（附件二）。補正資料者，自完成補正之日起算。</p> <p>前項書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：</p> <p>（一）核准應用檔案之意旨。</p> <p>（二）檔案應用方式、時</p>	<p>四、本院受理申請案件，如認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。</p> <p>申請案件受理後，由檔案管理單位會請業務單位審核准駁與否及提供審核意見，並至遲應於受理之日起三十日內，將審核結果以書面通知申請人，其駁回申請者，並應敘明理由（附件二）。補正資料者，自補正之日起算。</p> <p>前項書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：</p> <p>（一）核准應用檔案之意旨。</p> <p>（二）檔案應用方式、時間</p>	<p>因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。</p>

間及處所。 (三) 檔案應用注意事項及收費標準。 (四) 應攜帶相關證明文件。	及處所。 (三) 檔案應用注意事項及收費標準。 (四) 應攜帶相關證明文件。	
五、 <u>本校</u> 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法令之規定辦理。	五、 <u>本院</u> 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法令之規定辦理。	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校，科修正為處。
六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案如僅部分內容有限制應用之情形者，應採分離原則，僅就其他部分提供之。 <u>本校</u> 檔案之應用以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。	六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案如僅部分內容有限制應用之情形者，應採分離原則，僅就其他部分提供之。 <u>本院</u> 檔案之應用以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校，科修正為處。
七、 <u>本校</u> 檔案應用處所位於彰化縣田中鎮山腳路五段三百六十巷一百七十號，開放時間為星期一至星期五，上午九時至十二時及下午二時至五時；國定例假日不開放。	七、 <u>本院</u> 檔案應用處所位於彰化縣田中鎮山腳路五段三百六十巷一百七十號，開放時間為星期一至星期五，上午九時至十二時及下午二時至五時；國定例假日不開放。	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。
八、非 <u>本校</u> 人員進入檔案應用處所，應先出示身分證明文件，並辦理登記；申請應用檔案者另應出示審核通知書，經承辦人查核無誤後由 <u>本校</u> 指定人員陪同應用。 <u>本校</u> 人員將檔案交付申請人使用，應請其於確認數量無訛後於「檔案	八、非 <u>本院</u> 人員進入檔案應用處所，應先出示身分證明文件，並辦理登記；申請應用檔案者另應出示審核通知書，經承辦人查核無誤後由 <u>本院</u> 指定人員陪同應用。 <u>本院</u> 人員將檔案交付申請人使用，應請其於確認數量無訛後於「檔案應用	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。

應用簽收單」(附件三)簽名。	簽收單」(附件三)簽名。	
<p>九、進入檔案應用場所應遵守下列事項：</p> <p>(一) 禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。</p> <p>(二) 抄錄檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限；複製檔案時，應依照本校陪同人員指示操作及使用影印機設備。</p> <p>(三) 檔案內容涉及他人智慧財產權，或有不易於重製或複製等情形者，得僅供閱覽。</p> <p>(四) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。</p> <p>(五) 禁止擅自接用電源或連接本校網路系統。</p> <p>(六) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。</p>	<p>九、進入檔案應用場所應遵守下列事項：</p> <p>(一) 禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。</p> <p>(二) 抄錄檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限複製檔案時，應依照本院陪同人員指示操作及使用影印機設備。</p> <p>(三) 檔案內容涉及他人智慧財產權，或有不易於重製或複製等情形者，得僅供閱覽。</p> <p>(四) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。</p> <p>(五) 禁止擅自接用電源或連接本所網路系統。</p> <p>(六) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。</p>	<p>因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。</p>
<p>十、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，並不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>違反前項各款之一者，本校得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>	<p>十、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，並不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>違反前項各款之一者，本院得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>	<p>因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。</p>

<p>十一、申請人應用之檔案，不得攜出應用處所，如有必要離開應用處所者，應將檔案交由本校指定之人員保管。</p> <p>申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本校人員應於「檔案應用簽收單」（附件三）註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。</p> <p>申請人閱畢檔案應歸還本校人員，經本校人員點收無訛後，於「檔案應用簽收單」（附件三）註記還卷，並將一聯交付申請人，一聯交檔案管理單位存查。</p>	<p>十一、申請人應用之檔案，不得攜出應用處所，如有必要離開應用處所者，應將檔案交由本院指定之人員保管。</p> <p>申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本院人員應於「檔案應用簽收單」（附件三）註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。</p> <p>申請人閱畢檔案應歸還本院人員，經本院人員點收無訛後，於「檔案應用簽收單」（附件三）註記還卷，並將一聯交付申請人，一聯交檔案管理單位存查。</p>	<p>因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。</p>
<p>十二、申請應用檔案經核准者，本校依國家發展委員會檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費，並開立收據（附件四）交申請人收執及主計室存查。</p>	<p>十二、申請應用檔案經核准者，本院依國家發展委員會檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費，並開立收據（附件四）交申請人收執及會計室存查。</p>	<p>因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。</p>
<p>十三、本校業務承辦單位收受申請人郵寄繳納之匯票或現金後，應通知總務處出納人員繳庫立據（附件四），經業務承辦單位查閱無訛，始郵寄收據及複製品予申請人。</p>	<p>十三、本院業務承辦單位收受申請人郵寄繳納之匯票或現金後，應通知總務科出納人員繳庫立據（附件四），經業務承辦單位查閱無訛，始郵寄收據及複製品申請人。</p>	<p>因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。</p>
<p>十四、民眾申請檔案應用服務之流程，詳如本校受理民眾申請檔案應用流程圖（附件五）。</p>	<p>十四、民眾申請檔案應用服務之流程，詳如本院受理民眾申請檔案應用流程圖（附件五）。</p>	<p>因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。</p>

