

## 國立臺灣師範大學檔案應用准駁表

申請人：○○○(統一編號) (住址)	申請書編號：○○○ (申請書影本如後附)	
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式 <input type="checkbox"/> 可提供檔案複製品供閱。 ◎閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣(以下同)二十元；不足二小時，以二小時計算。	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ◎檔案複製費用 ○ 元，若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費 ○ 元，共計○○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票(抬頭：國立臺灣師範大學)送本校(臺北市和平東路一段162號 秘書室第三組)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。 <input type="checkbox"/> 其他	
法令依據：○○○		
注意事項及收費標準： 一、檔案應用者，請持本通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至本校秘書室第三組(地址：臺北市和平東路一段162號)應用檔案，並請於行前3日前與承務人連絡，以資準備。(服務電話7749-5751)。 二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。 三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。		