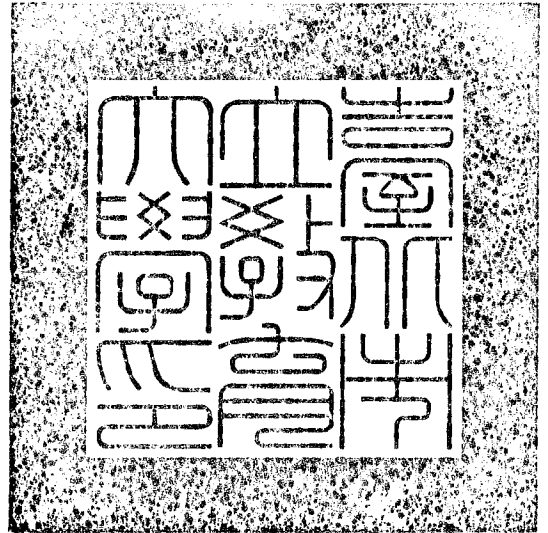


檔 號：
保存年限：

臺北市立大學 公告

發文日期：中華民國102年12月27日
發文字號：北市大總字第10232025600號
附件：臺北市立大學處理閱卷作業要點及附件



留用

主旨：公告本校處理閱卷作業要點，請 查照。

依據：102年12月10日102學年度第5次行政會議決議及校長核定文。

公告事項：

- 一、本校處理閱卷作業要點業經102年12月10日102學年度第5次行政會議審議通過，並奉 校長核定後實施，謹此公告。
- 二、本校處理閱卷作業要點、閱卷收費標準表、閱卷申請書及登記簿如附件。

校長戴遐齡



臺北市立大學處理閱卷作業要點

102 年 12 月 10 日 102 學年度第 5 次行政會議通過

- 一、臺北市立大學（以下簡稱本校）依大學法第三十九條、臺北市政府及所屬各機關學校處理閱卷作業要點及相關規定，特訂定本校處理閱卷作業要點（以下簡稱本作業要點），以保障程序當事人及利害關係人之權益。
- 二、本校受理當事人或利害關係人申請閱覽、抄錄、影印或攝影與行政程序有關之卷宗資料（以下簡稱閱卷），除檔案法或其他法令另有規定外，依本作業要點規定辦理。
- 三、閱卷申請除當事人外，其他法律上利害關係人亦得申請之。
前項所稱法律上利害關係人，悉依臺北市政府及所屬各機關學校處理閱卷作業要點之規定。
當事人或利害關係人閱覽卷宗，不以行政程序進行中為限，於行政程序終結後，仍得申請閱覽卷宗。
申請閱卷之範圍，以申請人為主張或維護其法律上利益有必要者為限。
- 四、本校對申請人依前點規定提出之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：
 - （一）行政決定作成前，本校業務承辦人員或單位就行政程序所為之擬稿或簽呈、合議制以外機關之會議紀錄、上級有關之交代或批示或其他單位、機關所為之知會意見或其他行政決定前之準備作業文件。
 - （二）一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
 - （三）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。
 - （四）有侵害第三人權利之虞者。
 - （五）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。

閱卷之申請，如卷宗資料有前項第一款、第三款、第四款或第五

款所稱情形之一者，本校仍得依職權為一部或全部之准許。

卷宗資料，如僅其中之一部因第一項或第二項規定不宜提供申請人閱卷者，於該部分與其他部分可分時，本校應將可供閱卷部分提供申請人閱卷，不得逕為拒絕閱卷之申請。

五、閱卷之申請，如卷宗資料之一部或全部已因逾越保存年限或其他原因而銷毀或滅失者，本校得就該一部或全部為駁回決定。

六、申請閱卷，應以書面並檢附相關證據釋明申請閱卷理由為之；利害關係人申請閱卷，並應檢附利害關係證明文件。申請人另亦得提出委任書委任代理人閱卷。

前項書面及委任書之提出，亦得由本校依據申請人言詞陳述，作成紀錄之方式為之。但申請人不得因此而免除提出相關證據以釋明申請閱卷理由之義務。

七、本校受理閱卷之申請，應自收受申請書之日起十五日內為准駁之決定；必要時，得予延長。但延長之時間不得逾十五日。

前項准駁決定，其決定前之審查應由本校業務承辦單位為之。

八、本校收受閱卷申請書，經審查後准許閱卷者，應通知申請人閱卷之期日、場所；認為不應准許閱卷者，應說明理由拒絕之。

本校為前項閱卷期日之指定時，應預留申請人相當之準備期間，並不得逾十日。

第一項之拒絕，經申請人請求時，應以書面為之。

九、申請人或其代理人因故未能於指定之期日到場閱卷者，得請求另定期日。

申請人或其代理人無故遲誤閱卷期日者，受理閱卷機關得拒絕申請人重新申請閱卷。

十、本校於申請人或其代理人到場閱卷時，應指派人員協助閱卷之進行，維持閱卷之秩序；並於閱卷人有違反關於閱卷進行規定之情形時，為適當之處置。

本校除前項情形外，亦得另設錄影裝置，以保全因閱卷進行發生爭議所需之證據。

十一、申請人或其代理人到場閱卷，應先繳驗身分證件及預繳閱卷費，並於閱卷登記簿上簽名或蓋章；閱畢時，應記明閱畢時間，簽

名後將原卷交還承辦人員點收。

十二、申請人或其代理人經受理閱卷機關許可後，得攜同輔佐人一人到場協助閱卷。但不得任其單獨在場為之。

前項輔佐人於到場時應繳驗身分證件，並將姓名登記於閱卷登記簿。

十三、閱卷應於二小時內完成之；必要時，得予延長。但延長之時間不得逾二小時。閱卷人閱卷，不得故意遲延閱卷之進行；其違反者，受理閱卷機關得當場糾正之，必要時並得終止其閱卷。

十四、閱卷人閱卷，應保持卷宗資料之完整，不得有圈點、添註、塗改、更換、抽取、毀棄、損害或隱匿之行為，或未經許可擅自持卷宗資料之一部或全部帶離閱卷場所；其違反者，本校得當場終止其閱卷。

前項情形，本校如認閱卷人另有涉嫌觸犯刑責時，得移送法辦。

十五、閱卷人閱卷，請求攝影或影印卷宗資料之一部或全部者，本得因其請求有侵害他人智慧財產權之虞或其他窒礙難行之情事，拒絕其請求之一部或全部。

前項請求，本校為許可之決定時，仍應視情形指派人員陪同閱卷人為之，或自行為之後，將攝影或影印所得之重製品交付閱卷人。

十六、同一人因同一理由申請閱卷，以一次為原則。但申請人有正當理由者，得陳明理由申請再行閱卷。

關於再行閱卷之申請及閱卷進行，適用本要點規定。

十七、本要點將張貼或提供於本校之閱卷場所。

十八、本要點所需之書表格式如附表一（閱卷收費標準表）、附表二（閱卷申請書）。

十九、一般民眾申請閱覽政府資訊公開法第七條規定之資訊時，準用本作業要點之規定。

二十、本作業要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施。



臺北市立大學閱卷收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準（以新臺幣計價）	
紙張	影印機黑白複印	複製本複印 B4 尺寸以下	每張二元	
		複製本複印 A3 尺寸	每張三元	
		原料複印 A3 尺寸以下	每張五元	
	影印機彩色複印	B4（含）尺寸以下	每張十元	
		A3 尺寸	每張十五元	
圖像	翻拍	3×5 吋	每張二十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4×6 吋	每張二十五元	
		5×7 吋	每張三十五元	
		8×10 吋	每張八十元	
		10×12 吋	每張二百元	
		11×14 吋	每張三百元	
		16×20 吋	每張六百元	
	沖印	3×5 吋	每張八十元	圖像之沖印，以其正片、負片或電子像檔等複製品為之為限。
		4×6 吋	每張一百元	
		5×7 吋	每張一百五十元	
		8×10 吋	每張一百八十元	
		10×12 吋	每張六百元	
		11×14 吋	每張七百五十元	
		16×20 吋	每張九百元	

微縮片	縮影閱讀機 複印	B4 尺寸以下	每張三元	
		A3 尺寸	每張五元	
	捲片副片沖 洗	重氮捲片、熱顯式捲片	每捲六百元	
		銀鹽捲片	每捲一千五百元	
	單片副片沖 洗	重氮單片、熱顯式單片	每片六十元	
		銀鹽單片	每片一百五十元	
電子檔	紙張黑白列 印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	電子檔指一般檔 案文件經電子方 式儲存者，與前述 圖像電子檔專指 圖像資料經電子 儲存者有別。
		A3 尺寸	每張三元	
	紙張彩色列 印輸出	B4(含)尺寸以下	每張十元	
		A3 尺寸	每張十五元	
	相紙列 印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元	
		B4(含)尺寸以下	每張六十元	
	電子郵件傳 送	檔案格式由本校各業管單 位自行決定	換算成 A4 頁數， 每頁二元	
	電子儲存媒 體離線交付			

閱 卷 申 請 書

	姓 名	性 別	出 生 年 月 日	連絡電話 住(居)所
	身分證統一編號			
申請人				
代理人				
申請閱覽之案件：				
申請閱卷之理由：				
<p>為委任人 請求閱卷案，茲委任受任人為代理人閱卷。</p> <p style="text-align: center;">此 致</p> <p style="text-align: center;">臺北市立大學</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 50px;"> <div>申請人</div> <div>印</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>代理人</div> <div>印</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 50px;"> <div>中 華 民 國</div> <div>年 月 日</div> </div>				





臺北市立大學閱卷申請登記簿

申請人姓名	身份證字號	聯絡地址及電話	閱卷案由	閱卷地點	閱卷開始時間	閱卷結束時間	備考
					自 年 月 日 時 分 起 申請閱卷人或輔佐人 簽名：	至 年 月 日 時 分 止 計閱卷 申請閱卷人或輔佐人 簽名：	
					自 年 月 日 時 分 起 申請閱卷人或輔佐人 簽名：	至 年 月 日 時 分 止 計閱卷 申請閱卷人或輔佐人 簽名：	
					自 年 月 日 時 分 起 申請閱卷人或輔佐人 簽名：	至 年 月 日 時 分 止 計閱卷 申請閱卷人或輔佐人 簽名：	

備註：閱卷申請人閱卷，應於二小時內完成，不得故意遲延閱卷之進行，違反者，本校人員得終止其閱卷。必要時得同意予以延長，延長時間不得逾二小時。