國立臺灣師範大學檔案應用准駁表

<table>
<tr><td colspan="2">申請人： ○○○(統一編號)
(住址)</td><td>申請書編號：○○○
(申請書影本如後附)</td></tr>
<tr><td colspan="3">臺端申請應用檔案之准駁結果如下：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">□提供應用</td><td>應用方式</td><td>檔案申請序號</td></tr>
<tr><td>□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。</td><td></td></tr>
<tr><td>□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 1段 162號 秘書室第三組）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">□暫無法提供使用</td><td>原因</td><td>檔案申請序號</td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及國家機密。</td><td></td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及個人犯罪資料。</td><td></td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及工商秘密</td><td></td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。</td><td></td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及人事及薪資資料。</td><td></td></tr>
<tr><td>□依法令或契約有保密之義務。</td><td></td></tr>
<tr><td>□有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。</td><td></td></tr>
<tr><td>□其他</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">法令依據：○○○</td></tr>
<tr><td colspan="3">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 1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7749-1214）。
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。</td></tr>
</table>