

國立基隆高級中學校園性別事件處理閱卷作業要點

經本校 115 年 3 月 17 日性別平等教育委員會議通過

壹、依據：

- 一、政府資訊公開法。
- 二、行政程序法第 46 條。
- 三、檔案法及其相關子法。
- 四、校園性別事件防治與處理參考流程 Q&A
- 五、本校檔案申請應用作業原則。

貳、目的：

本校為明確規範受理申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗（以下簡稱閱卷），除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

參、適用範圍：

- 一、行政程序進行中及行政程序終結後法定救濟期間經過前而言；但如已依法提起訴願、行政訴訟或申請行政程序重新進行者，有關申請閱覽卷宗等事項，應依各該程序之有關規定辦理。
- 二、以申請人為主張或維護其法律上利益有必要者為限。各機關對申請人依前項規定提出之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：
 - (一)行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
 - (二)涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，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。
 - (六)當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。
 - (七)前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。
- 三、卷宗：指本校辦理行政程序中或程序終結後，與個案或業務相關之文件資料。
- 四、涉及學生學籍、成績、輔導紀錄、教師人事考核、校務評鑑及校園安全等資料，應另注意相關法令之限制規定。
- 五、就個案可供閱覽之資料範圍，受理申請之行政機關應依法逕為判斷。
- 六、該被申請調查人申請閱覽該調查案件之原始文書、調查會議之逐字稿及申請人學校公文等資料，依法除涉及申請調查人個人隱私及足以識別相

關當事人身分之資訊應予保密外，其他與被申請人被調查事件有關之資料，倘為被申請人主張或維護其法律上利益之必要，仍應准許閱覽（就其申請調閱之資料塗銷應予保密部分）。

- 七、至如上開得申請閱覽卷宗之期限經過後，則應依行政資訊公開辦法相關規定辦理。案件既已調查完畢，且屬另案涉及民事告訴，則當非仍屬原案之「行政程序進行中」。
- 八、已涉訟之案件，應依相關爭訟程序規定，申請閱覽卷宗。如擬向本校申請，則屬一般程序公開事宜，應依政府資訊公開法提出申請。
- 九、於審酌提供時，如請求閱覽之資料已歸檔（如原始檔案），則應優先適用檔案法之規定。
- 十、律師調閱之資料以當事人依法得調閱者為限。當事人依法能調閱之資料，律師始有權調閱，律師調閱權不大於當事人。
- 十一、調查過程中之訪談紀錄及物證，因尚未引用載入調查報告，作為調查報告認事用法之基礎，本校自得審酌並拒絕提供閱覽。
- 十二、為保障雙方當事人陳述意見之權益，倘當事人於調查程序進行中申請閱覽相關訪談紀錄，得請調查小組依據校園性別事件防治準則第24條第8款規定，於不違反保密義務之範圍內，協助摘錄與該當事人行為有關之內容，另作成書面資料提供之，以利其陳述意見之準備。
- 十三、由本校評估調查報告內容，如報告所載訪談內容已滿足當事人主張或維護其法律上利益，得不同意提供非當事人之訪談紀錄（逐字稿），或以摘要（含去識別化）作成書面提供之。
- 十四、相關會議紀錄非屬「行政決定前之擬稿或其他準備作業文件」，本校自應提供閱覽。紀錄中如有個別委員發言部分應予刪除，僅保留決議，再行提供閱覽。
- 十五、地方社政單位應提出法律依據，方得調閱本校調查報告之原始文書。

肆、申請人資格：

- 一、當事人或利害關係人得向本校申請閱覽、抄寫、複印、攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。
- 二、前項所稱法律上利害關係人如下：
 - （一）行政程序之進行或最後決定影響其公、私法上權利或法律上利益，而尚未參加該行政程序者。
 - （二）為其他訴訟、偵查或行政程序中之當事人或參加人，其於該其他程序上之公、私法上權利或法律上利益存在或不存，與本行政程序有關聯者。
 - （三）其他確能舉證證明有法律上利害關係者。

伍、申請方式：

- 一、申請人應填具「校園性別事件閱卷申請書」(附件一)，並載明主張或維護其法律上利益，親自送持或書面通訊方式送達本校性別平等委員會(由學生事務處受理)，經審核後辦理之。
- 二、申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並填具委任書(附件二)由法定代理人代為辦理。

陸、校內受理流程：

- 一、申請收件窗口：本校學生事務處統一收件登錄。
- 二、案件分辦：由學生事務處依申請內容，會請相關單位審查。
- 三、審查時，必要時會同教務處、總務處、圖書館、人事室或輔導室等相關單位。
- 四、涉及學生或教職員個人資料者，應由資料權責單位先行審認是否可提供及提供方式。
- 五、審查結果簽請校長或其授權人員核定後辦理。

柒、處理期限：

- 一、受理閱卷之申請，應自收受申請書之日起 15 日內為准駁之決定，並以書面(附件三)載明理由通知申請人；必要時，得予延長。但延長之時間不得逾 15 日。前項准駁決定，其決定前之審查應由相關業務承辦單位為之。
- 二、應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於 7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。

捌、閱覽抄寫複印收費標準：

- 一、申請閱覽、抄寫或複印檔案經核准者，依本校檔案閱覽抄寫複印收費標準之規定收費。
- 二、閱覽、抄寫檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。

玖、提供方式及注意事項：

- 一、申請人應依本校指定時間到達指定處所，經承辦單位核驗身分證明文件及本校通知書，於申請閱覽資訊或卷宗登記簿(附件四)上簽名或蓋章，並簽署切結書(附件五)，保證遵守規定後，始可洽閱資訊或卷宗。
- 二、申請人欲撤回申請或無法於指定時間到達指定處所，至遲應於屆期前一日通知本校，但不可歸責於當事人或其他特殊原因者，不在此限。
- 三、閱覽、抄寫或複印過程中，不得攜出原件、拍照或擅自重製未經許可之資料。

- 四、申請人申請閱覽資訊或卷宗，每次時間以 2 小時為原則，有正當理由者，得延長半小時。
- 五、同一案件申請閱覽次數以一次為限，但經審酌確有正當理由者，得准予續閱。
- 六、本校開放應用時間為本校上班日；其有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

壹拾、附則

- 一、本須知未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 二、本要點經性別平等教育委員會會議通過，校長簽署後公布實施，修訂時亦同。

附件一

國立基隆高級中學校園性別事件閱卷申請書

閱卷申請人：_____

國民身分證統一編號：_____

出生年月日：民國_____年_____月_____日

住(居)所：_____

聯絡電話：_____

電子信箱：_____

申請閱卷之校園性別事件檔案

◆ 案號：_____

◆ 檔案名稱或內容要旨：_____

◆ 申請項目：閱覽 抄寫 複印 攝影

申請閱卷之用途(並載明主張或維護其法律上利益)：

此致

國立基隆高級中學

申請人：_____ (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

附件二

委 任 書

本人
辦理
代為辦理。

因
案閱覽、抄寫、複印、攝影資料（卷宗），特委任

不克親至國立基隆高級中學

姓名或名稱	委任人	受任人
性別		
出生年月日		
身分證字號		
職業		
地址		
電話		

此致
國立基隆高級中學

委任人 印

受任人 印

中 華 民 國 年 月 日

附件三：國立基隆高級中學檔案審核通知書

申請人：	(申請書影本附後)																		
台端申請應用檔案之准駁結果如下：																			
<input type="checkbox"/> 提供應用	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; padding: 5px;">應用方式</th> <th style="width: 30%; padding: 5px;">檔案申請序號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/>可提供複製品供閱覽、抄錄。</td> <td rowspan="4"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">◎閱覽、抄錄檔案，每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/>可提供複印。</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">◎若需郵寄服務，複印費用（ 元）、國內信函掛號郵資（ 元）及處理費（ 元），共計新臺幣 元整。請於應用當日至本校總務處繳費。</td> </tr> </tbody> </table>	應用方式	檔案申請序號	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱覽、抄錄。		◎閱覽、抄錄檔案，每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。	<input type="checkbox"/> 可提供複印。	◎若需郵寄服務，複印費用（ 元）、國內信函掛號郵資（ 元）及處理費（ 元），共計新臺幣 元整。請於應用當日至本校總務處繳費。											
	應用方式	檔案申請序號																	
<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱覽、抄錄。																			
◎閱覽、抄錄檔案，每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。																			
<input type="checkbox"/> 可提供複印。																			
◎若需郵寄服務，複印費用（ 元）、國內信函掛號郵資（ 元）及處理費（ 元），共計新臺幣 元整。請於應用當日至本校總務處繳費。																			
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; padding: 5px;">原因</th> <th style="width: 30%; padding: 5px;">檔案申請序號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/>檔案內容涉及國家機密。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/>檔案內容涉及個人犯罪資料。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/>檔案內容涉及工商秘密。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/>檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/>檔案內容涉及人事及薪資資料。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/>依法令或契約有保密之義務。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/>有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/>其他</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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	
	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： 一、申請提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本校學生事務處報到。（電話：02-24571224#503）。 二、依檔案法或政府資訊公開法申請應用者，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，繕具訴願書經由本校向本校上級機關提起訴願。 三、依行政程序法第 46 條申請閱覽卷宗者，當事人或利害關係人不服行政機關於行政程序中所為之決定或處置，僅得於對實體決定聲明不服時一併聲明之。但行政機關之決定或處置得強制執行或本法或其他法規另有規定者，不在此限。 四、餘如國立基隆高級中學檔案申請應用作業原則規定。																			

附件四

國立基隆高級中學申請閱覽資訊或卷宗登記簿

到訪時間	指定處所	案 由	申請 項目	申請人(簽章)	承辦人	離開時間
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄寫 <input type="checkbox"/> 複印 <input type="checkbox"/> 攝影			
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄寫 <input type="checkbox"/> 複印 <input type="checkbox"/> 攝影			
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄寫 <input type="checkbox"/> 複印 <input type="checkbox"/> 攝影			
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄寫 <input type="checkbox"/> 複印 <input type="checkbox"/> 攝影			

切 結 書

本人已就後附之須知規定，閱讀完畢，充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負相關法令責任。

申 請 人：

(簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

須知規定：

一、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 經申請人於閱覽登記簿及本件切結書簽名後，將有關資料或卷宗交付申請人使用。
- (四) 抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品，私人物品請交由管理單位人員保管。
- (六) 未經管理單位允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- (七) 本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
- (八) 如有必要離開閱覽處所者，應將有關資料或卷宗交由管理人員保管。

二、申請人運用有關資料或卷宗，應保持其完整性，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取或作其他記號。
- (二) 拆散已裝訂完成之資料或卷宗。
- (三) 以其他方法破壞資料或卷宗或變更其內容。

三、申請人有前二點所列情形，本校得停止其運用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。