

樹德科技大學校務資訊公開辦法（草案）

107 年 12 月 19 日 107 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過

107 年 12 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過

緣起：依據政府資訊公開法，其立法目的在於保障人民知的權利，協助利害關係人做出有效率及正確之決定，故需有充分的資訊來源，並確保公開資料之正確性、完整性、信賴性、時效性、效益性及利用容易性等，藉以瞭解和監督學校施政方針。

目的：校務資訊公開透明化。

| 條文 | 說明 |
|--|--------------------------|
| <p>第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為建立校務資訊公開制度，保障教職員工生、人民知的權利，及增進對本校校務之瞭解、信賴及監督，特依大學法第三十九條之規定，訂定「樹德科技大學校務資訊公開辦法」（以下簡稱本辦法）。</p> | 制定本辦法之目的及法源依據 |
| <p>第二條 本辦法所稱校務資訊，為本校校務運作過程中，於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽、或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。</p> | 校務資訊之定義 |
| <p>第三條 校務資訊之主動公開，應斟酌公開技術之可行性，選擇下列適當之方式行之： 一、刊載本校校刊或其他出版品。 二、利用本校網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。 三、提供公開閱覽、抄錄、影印、錄音、錄影或攝影。 四、舉行記者會、說明會。 五、其他足以使公眾得知之方式。</p> | 校務資訊公開之方式 |
| <p>第四條 本辦法應公開之校務資訊項目，除本辦法第十一條之規定應限制公開或不予提供外，依循教育部規範大專校院應公開之校務資訊項目為基準。</p> | 校務資訊公開之項目 |
| <p>第五條 向本校申請提供校務資訊者，應填具申請書(如表一、表二)，經單位主管、校長簽請核定後，方可提供。若申請資料涉及董事會資訊，須簽請至董事長核定後，方可提供相關資訊。申請表載明事項如下： 一、申請人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及聯絡電話；申請人為法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所所在地；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護</p> | 申請校務資訊之申請人資格、申請基本資料及申請項目 |

| | |
|---|------------------------------|
| <p>照號碼及相關證明文件。</p> <p>二、申請人有法定代理人、代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所。</p> <p>三、申請之校務資訊內容要旨及件數。</p> <p>四、申請校務資訊之用途。</p> <p>五、申請日期。</p> <p>前項申請，得以書面通訊方式為之。申請之方式或要件不備但能補正者，應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，本校得駁回之。具有中華民國國籍之國民及依法在中華民國設有事務所、營業所之本國法人、團體，得依本辦法規定請求本校提供校務資訊；持中華民國護照僑居國外之國民、現居住於中華民國之外國人，準用之。</p> | |
| <p>第六條</p> <p>本校應於受理申請提供校務資訊之日起十五日內，為准駁之決定；必要時得予延長，延長之期間不得逾十五日。</p> <p>校務資訊涉及特定個人、法人或團體之權益者，應先以書面通知該特定個人、法人或團體於十日內表示意見。但該特定個人、法人或團體已表示同意公開或提供者則不在此限。</p> <p>前項特定個人、法人或團體之所在不明者，本校應將通知內容透過資訊系統公告之。</p> <p>前項所定之個人、法人或團體未於十日內表示意見者，本校應為准駁之決定。</p> | <p>申請准駁之決定定期程</p> |
| <p>第七條</p> <p>校務資訊內容關於個人、法人或團體之資料有錯誤或不完整者，該個人、法人或團體得向本校申請更正或補充之。申請更正或補充，應填具申請書，申請書內容除載明本辦法第五條第一項第一款、第二款及第五款所規定之事項外，尚需載明下列事項：</p> <p>一、申請更正或補充資訊之件名、件數及記載錯誤或不完整事項。</p> <p>二、更正或補充之理由。</p> <p>三、相關證明文件。</p> <p>本校應於受理申請更正或補充校務資訊之日起三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日。</p> | <p>申請資訊錯誤之更正、補正方式及期程天數限制</p> |
| <p>第八條</p> <p>本校核准提供、更正或補充校務資訊之申請時，除當場繳費取件或校務資訊之業務單位所提供之申請表件上已有規定者外，應以書面通知申請人提供之方式、時間、費用及繳納方法或更正、補充之結果。</p> <p>前項應更正之資訊，如其內容不得或不宜刪除者，得以附記應更正內容之方式為之。</p> <p>學校全部或部分駁回提供、更正或補充校務資訊之申請時，應以書面記明理由通知申請人。</p> | <p>校務資訊申請准駁之通知方式</p> |
| <p>第九條</p> <p>本校依本辦法公開或提供校務資訊時，得按申請校務資訊之用途，向申請人收取費用；申請校務資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。</p> | <p>校務資訊之收費、收費依據及收費標準</p> |

| | |
|---|----------------------------|
| <p>前項費用，依教育部訂頒之「教育部暨所屬機關學校提供政府資訊收費標準」收費；未訂定收費標準者，由校務資訊提供之單位依校務資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本，決定所需收取之費用，簽請核定後收取。</p> | |
| <p>第十條 本校核准提供校務資訊之申請時，得按校務資訊所在媒介物之型態給予申請人重製、複製品或提供申請人閱覽、抄錄或攝影。但涉及他人智慧財產權或難於執行者，則僅提供閱覽。 申請提供之校務資訊已依相關法律規定或依本辦法第三條第一項第一款至第三款之方式主動公開者，本校得以告知查詢之方式取代提供。 本校應依申請人之請求，就所保有申請人之個人資料檔案，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有本辦第十一條所定情形之一者，不在此限。</p> | <p>申請使用校務資訊型態之方式</p> |
| <p>第十一條 校務資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之： 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。 三、本校作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業，應限制公開或不予提供。但對公益有必要者，得公開或提供之。 四、本校為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者，但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。 八、為保存文化資產必須特別管理、而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。 前項所定應限制公開或不予提供之校務資訊，因情事變更已無限制公開或拒絕提供之必要者，本校應受理申請提供。</p> | <p>校務資訊限制公開及因應情勢變更下之措施</p> |
| <p>第十二條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p> | <p>制訂及修訂之行政流程</p> |

樹德科技大學

校務資訊公開資料申請表(個人)

申請日期：

| | | |
|------------------|--|--|
| 申請人姓名 (委託人姓名) | 出生年月日 | |
| | 國民身分證 (外國人請填護照號碼) | |
| | 設籍 (外國人請填國籍) | |
| 手機 | 室內電話 | |
| 地址 | | |
| 申請內容 | | |
| 用途 | | |
| 申請人或申請單位 證明文件 | <input type="checkbox"/> 國民身分證 <input type="checkbox"/> 護照(外國人) <input type="checkbox"/> 其他_____ | |
| 件數 | | |
| 備註 | | |

承辦人：

單位主管：

校長：

董事長：

說明：申請校務資訊資料若涉及董事會資訊時，須簽請至董事長核定後，方可提供相關資訊。

註：

1. 依申請校務資訊之用途，向申請人收取費用(依教育部訂頒之「教育部暨所屬機關學校提供政府資訊收費標準」收費)
2. 申請校務資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。
3. 未訂定收費標準者，由校務資訊提供之單位依校務資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本，決定所需收取之費用，簽請核定後收取。
4. 若申請人無法親自辦理，請填寫委託書(附件一)。

樹德科技大學

校務資訊公開資料申請表(單位)

申請日期：

| | | |
|---------------------------|---|-------|
| 代表人姓名 (委託人姓名) | 國民身分證 (外國人請填護照號碼) | |
| | 設籍 (外國人請填國籍) | |
| | 出生年月日 | |
| 手機 | | 辦公室電話 |
| 申請單位名稱 | | 立案證號 |
| 單位地址 | | |
| 申請內容 | | |
| 用途 | | |
| 代表人(委託人) 或申請單位證明 文件 | <input type="checkbox"/> 國民身分證 <input type="checkbox"/> 護照(外國人) <input type="checkbox"/> 立案證明文件 <input type="checkbox"/> 其他_____ | |
| 件數 | | |

承辦人：

單位主管：

校長：

董事長：

說明：申請校務資訊資料若涉及董事會資訊時，須簽請至董事長核定後，方可提供相關資訊。

- 註：1. 依申請校務資訊之用途，向申請人收取費用(依教育部訂頒之「教育部暨所屬機關學校提供政府資訊收費標準」收費)
2. 申請校務資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。
3. 未訂定收費標準者，由校務資訊提供之單位依校務資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本，決定所需收取之費用，簽請核定後收取。
4. 若代表人無法親自辦理，請填寫委託書(附件一)。

委託書

本人(姓名)_____因有事無法親自前來辦理_____，茲委託_____君持本委託書及校務資訊公開所需之相關證明文件，如有虛偽不實及任何紛爭，本人願負相關法律責任。

委託人

姓名：_____（簽名或蓋章）

身分證字號：

戶籍(通訊)地址：

電話：

手機：

受委託人（受委託人請攜帶身分證、印章）

姓名：_____（簽名或蓋章）

身分證字號：

戶籍(通訊)地址：

電話：

手機：

與委託人關係：

中 華 民 國 年 月 日