

國立臺北藝術大學校務資訊申請書

編號：

申請人姓名 (法人或團體名稱)	出生日期 (法人或團體免填)	身分證字號 (立案證號或護照號碼)	通訊地址	聯絡電話
	民國 年 月 日			
※代理人姓名	民國 年 月 日			

※申請人為外籍人士，請註明國籍：

序號	申請內容	請勾選使用或複製方式(可複選)							
		校務資訊名稱或內容要旨	件數	閱覽抄錄	複製紙本		電子檔案		
黑白	彩色				紙張輸出	電子郵件傳送	電子儲存媒體 離線交付		
1									
2									
3									
4									
5									

申請用途：學術研究事證稽憑業務參考權益保障公益其他(請敘明)：

申請日期：民國 年 月 日

◎請詳閱背面須知。

◎以下由本校填寫			
承辦單位	會辦單位	會計室	機關首長或授權核判
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 同意，並會辦相關單位。 (費用：) <input type="checkbox"/> 不同意，理由：	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意，理由：		
		秘書室	

填 寫 須 知

- 一、 ※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、 代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 三、 申請校務資訊供學術研究或公益用途者，於申請時應檢附相關證明文件，經本校核准後，除郵遞費用仍以實支數額計算外，其餘費用，得減半徵收。
- 四、 校務資訊複製之收費標準摘錄如下：

紙張複製	A4/頁	B4/頁	A3/頁
黑白	2 元	2 元	3 元
彩色	10 元	10 元	15 元
電子檔案複製 (電子檔案係指圖像檔及文字影像檔)	1. 採紙張列印輸出方式，比照前項紙張複製標準計費。 2. 採電子郵件傳送或電子儲存媒體離線交付方式，檔案格式由本校決定，並換算成 A4 張數，以每張 2 元計費。 3. 採電子儲存媒體離線交付方式，另加儲存光碟材料費 20 元。		
備註	1. 閱覽、抄錄或攝影校務資訊，每二小時收取費用新臺幣 20 元，不足二小時，以二小時計算。 2. 若需郵寄服務，郵寄費用實支實付；每次並加收手續費用 50 元。		

其他未盡事宜，依「教育部及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」辦理。

- 五、 申請書填具後，得以書面、傳真或電子郵件方式送交國立臺北藝術大學文書組。
 地址：11201 臺北市北投區學園路 1 號。
 洽詢電話：(02)28961000 分機 1513。
 傳真：(02)28938835。
 電子郵件信箱：documentation@general.tnua.edu.tw