桃園市政府教育局檔案閱覽區開放要點

檔案管理局108年6月19日
檔應字第1080003554號函備查

一、桃園市政府教育局(以下簡稱本局)檔案應用閱覽區(以下簡稱閱覽區)為本局檔案應用服務之場所，提供檔案查詢、閱覽、抄錄及複製等服務。

二、閱覽區開放時間為星期一至星期五上午九時至十二時；下午一時至五時；例假日及國定假日不開放。

三、申請人(或代理人，以下簡稱申請人)閱覽、抄錄或複製(以下簡稱應用)本局檔案時，應出示檔案應用申請審核通知書及身分證明文件，並完成登記程序後，將個人物品、手機等置入置物籃，並於本局業務承辦單位人員陪同下，始得進行應用。

四、閱覽區備有鉛筆供使用，申請人不得使用墨汁、墨水或原子筆等文具用品抄錄檔案。

五、申請人於閱覽時應使用本局所提供之設備為原則，如需使用本局設備連結至國家發展委員會檔案管理局之「機關檔案目錄查詢網」(網址：https://near.archives.gov.tw/)查詢檔案目錄，應請本局業務承辦單位人員協助。

六、申請人應用檔案，一律於閱覽區進行；如有暫時離開之必要，應將應用之檔案及所借文具交予本局人員，不得攜出。

七、申請人如需輔佐人陪同應用檔案，應事先提出申請。輔佐人以一人為限，應用檔案時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行為應負連帶責任。

八、本局閱覽區內不得有飲食、吸菸、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人應用之行為及破壞環境整潔情事，違反者，本局有權停止其使用。