

桃園市政府風景區管理處檔案應用閱覽室使用注意事項

- 一、桃園市政府風景區管理處（以下簡稱本處）檔案應用閱覽室為本處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、閱覽室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、需使用本處檔案應用閱覽室者，請事先向檔案管理單位登記，並確認使用時段。因故改期或取消時亦應向檔案管理單位登記改期或取消。
- 四、申請應用本處檔案，以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者應於「檔案應用申請書」載明其事由。
- 五、應用本處檔案時，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，由業務承辦單位人員陪同應用檔案。
- 六、閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水、鋼（珠）筆、原子筆等文具用品抄錄檔案。
- 七、應用及查詢檔案，一律在閱覽室，如有暫時離開之必要，應將檔案及所借用之文具交予陪同人員，不得攜出；使用電腦查詢機關檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。
- 八、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。

九、閱覽室內不得有飲食、吸菸、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為及破壞環境整潔等情事，違反者，本處有權停止其檔案應用。

十、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：如有發生下列情形者，承辦人員應立即予以制止；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(二)拆散已裝訂完成之檔案。

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(四)未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

十一、申請人於檔案應用完畢，應將檔案交還業務承辦人員點收無誤，並由業務承辦人員在檔案應用簽收單上註記還卷；應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務單位承辦人於檔案應用簽收單註記應用情形，另日再行調閱。

十二、閱覽、抄錄或複製檔案之費用，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。