

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局檔案

應用服務須知

中華民國 93 年 4 月 15 日南秘字第 93007779 號函訂定發布
中華民國 103 年 9 月 18 日南秘字第 1030023972 號函修訂發布
中華民國 107 年 5 月 11 日國家發展委員會檔案管理局檔應字第 1070002509 號函備
中華民國 107 年 6 月 8 日南秘字第 1070016942 號函修訂發布
中華民國 109 年 2 月 4 日南秘字第 1090002916G 號函訂定
中華民國 111 年 8 月 26 日南秘字第 1110025849A 號函訂定

- 一、 國家科學及技術委員會南部科學園區管理局（以下簡稱本局）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第 46 條有關檔案應用規定事項，特訂定本須知。
- 二、 申請閱覽、抄錄或複製本局檔案（以下簡稱檔案應用），應以書面敘明理由向本局申請（申請書參考格式如附件 1）。
- 三、 申請書送達得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 四、 申請案件之受理，依申請應用之檔案性質，由業務單位辦理。
業務單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，申請應用程序或要件符合規定者，應辦理准駁，並擬妥准駁決定函(附件 2)後，簽陳本局權責長官核示。
申請應用程序不符或要件不備者，應通知補正；申請人應於接獲通知後七日內補正，不能補正或逾期不補正者，本局得逕行駁回之。
- 五、 申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內以書面通知申請人；有補正情形者，自申請人補正之日起算；其駁回申請者，應敘明理由。
- 六、 檔案應用以提供複製品為原則，有使用原件之必要者應於申請時載明其事由。
- 七、 提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開，僅就其他可公開部分提供之。
- 八、 申請人應依約定日期至本局應用檔案，並出示准駁決定函及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本局指定之檔案應用處所。
申請人應用檔案時，應由業務單位承辦人員陪同為之。
業務單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

九、申請人進入檔案應用處所，應遵守下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。
- (四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- (五) 禁止攜帶可能影響檔案管理或維護之私人物品。
- (六) 未經許可，禁止擅自接用電源及連接本局網路系統。
- (七) 本局提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。
- (八) 中途如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由承辦人員保管；應用檔案影像系統者，應完成登出作業。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本局資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本局掃毒檢查。

十、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整。若申請人有下列行為，停止其應用行為；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。

十一、申請人應用檔案時，如有違反第九點或第十點所列情形者，本局得停止其應用，並記錄之。

十二、申請應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還。如未能於當日應用完畢者，業務單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

前項歸還，應經本局承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，業務單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

十三、本局檔案應用處所開放應用時間為星期一至星期五，上午九時三十分至十一時三十分；下午二時三十分至四時三十分。
例假日及國定假日不對外開放。

十四、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，應依「國家科學及技術委員會及所屬機關提供政府資訊收費標準」(如附件 3)繳納之。

前項收費由本局開立收據交付申請人。

如需提供檔案複製郵寄服務者，業務單位應先收取申請人繳交之郵資、手續費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。