

臺灣警察專科學校行政資訊及檔案閱覽須知

中華民國 90 年 2 月 5 日警專秘字第 00716 號函訂定

- 一、為執行行政程序法第四十四條至第四十六條規定，特訂定本須知。
- 二、檔案閱覽室開放時間為上班日之上午九時至十一時卅分及下午二至五時。
- 三、閱覽申請人依核准證明文件及本人身分證，由業務承辦人陪同至檔案室辦理換證，始可閱覽。
- 四、閱覽者僅得就核准之範圍閱覽，凡臨時以書面或言詞申請者，應依業務承辦人安排閱覽時間為之。
- 五、檔案以原件提供閱覽為原則，惟基於公務考量，必要時得以複製影本提供閱覽。
- 六、閱覽行政資訊或檔案時，應受管理人員指導及監督，不得有下列情事，違反者，管理人員得當場中止閱覽，並依法論處：
 - (一)不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損及其他任何毀壞行政資訊或檔案之行為。
 - (二)抄寫行政資訊檔案時，不得使用黑色墨汁或墨水。
 - (三)行政資訊或檔案資料閱覽後，仍照原狀存放。
 - (四)不得有飲食、吸菸、嚼檳榔及破壞環境整潔之情事。
- 七、閱覽者欲複印資料時，應向檔案室管理人員提出需求；影印依紙張尺寸酌收費用(B4 尺寸以下紙張，每張二元；A3 尺寸紙張，每張三元)，本校出納人員於收費並開立收據後，閱覽者應提示上述收據予檔案管理人員，始可影印。
- 八、閱覽室內各項器材及設備須妥善使用，如因使用不當而導致故障或毀損，應負維修賠償責任。
- 九、資料閱畢後，閱覽者應將資料交還業務承辦人點收，經承辦人確認無誤後，檔案室管理人員將身分證明文件交還，並請閱覽者簽收，同時取回檔案閱覽識別證，由業務承辦人送離本校。