

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

受理申請閱覽檔案及卷宗作業須知

108年7月18日桃分署秘字第1085201343號

- 一、勞動部勞動力發展署桃竹苗分署（以下簡稱本分署）為依檔案法第十七條至第二十二條規定，受理申請閱覽、抄錄及複製（以下簡稱閱覽）本分署檔案或卷宗等服務，特訂定本須知。
- 二、本分署受理申請閱覽檔案或卷宗程序：

（一）申請方式：

申請閱覽檔案或卷宗者，應填具申請書（格式如附件1），並檢附相關身分證明文件，如委任代理人申請，應另提出委任書（格式如附件2）。申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式為之。

本分署受理申請案件，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人7日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。受理申請，應自收受申請書起30日內為準駁，並依下列各款規定將審查結果以書面方式通知申請人（格式如附件3）：

- 1、經核准閱覽者應載明檔案應用方式、時間及處所。
- 2、經同意閱覽者應告知檔案應用注意事項及收費標準。
- 3、駁回申請者，應敘明理由。
- 4、應攜帶之相關證明文件。

前項准駁之時限，必要時得延長之，其延長時間不得逾7日。

（二）收費標準及方式：

收費標準依檔案管理局107年9月20日修正發布「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費（收費標準如附件4、檔案複製收費標準表如附件4-1）。

收費方式：

- 1、採郵寄服務者，除複製費外，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣50元，以匯票寄本分署檔案管理單位。



- 2、採現場閱覽者，檔案應用完畢還卷後，由檔案管理單位向申請人收取閱覽、抄錄及複製之費用，並同時開立收據。
- 三、申請人應依本分署指定時間到達指定處所閱覽、抄錄或複製檔案，並出示審核通知書、身分證明文件，於申請閱覽檔案或卷宗登記簿（格式如附件5）上簽名或蓋章，並簽署同意書（格式如附件6），保證遵守規定後，始得進入檔案閱覽處所。
- 申請人未依前項規定辦理，本分署得拒絕提供閱覽服務。
- 四、申請人閱覽或抄錄檔案，應由業務單位承辦人員負責調卷，由業務單位承辦人員陪同，在閱覽室為之，並不得有下列行為：
- （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。
- 如有發生上款所列情形之一者，應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 五、受理單位將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單（格式如附件7）簽名或蓋章。
- 六、申請閱覽之檔案應於當日歸還，如未能於當日閱覽完畢者，須先辦理還卷，另日重新辦理申請。
- 七、申請人需影印卷宗時，由閱覽室專責人員負責影印交付，影印費用依檔案管理局訂頒之「檔案複製收費標準表」計價。
- 八、閱覽室內之各項器材及設備須妥善使用，使用人如因操作不當而致故障、毀損，應負維修賠償責任。
- 九、申請人閱畢檔案，應將檔案卷宗交還業務單位承辦人員點收，經點收無訛後，於檔案應用簽收單上註記還卷，並影印1份交付申請人。
- 十、受理單位應將檔案應用簽收單影本併同供閱覽檔案依相關規定辦理調案歸檔。
- 十一、本須知經分署長核定後實施，修正時亦同。

