

經濟部產業園區管理局及分局檔案開放應用須知

113年10月9日經園秘文字第1130107646號函訂定

- 一、經濟部產業園區管理局及分局（以下簡稱本局或分局）為辦理本局或分局之檔案應用作業事項，以促進檔案開放與運用，特訂定本須知。
- 二、本局或分局辦理民眾申請檔案閱覽、抄錄或複製事項，除法令另有規定外，應依本須知辦理。
- 三、本須知所稱檔案，指依照文書處理及檔案管理程序，送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
前項檔案依法移轉國家發展委員會檔案管理局（下稱檔案管理局）或移交其他機關典藏管理時，應依該機關所定規定辦理應用事宜。
- 四、申請閱覽、抄錄或複製本局或分局檔案，應填具「經濟部產業園區管理局及分局檔案應用申請書」（以下簡稱申請書，如附件一）向本局或分局申請。
前項申請，得以親自持送或郵寄方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。
- 五、申請案件受理後最遲於受理之日三十日內，以書面通知申請人審核結果，如有補正資料者，自補正之日起算。
本局或分局審查申請案件，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正，屆期不補正或無可補正者，得駁回申請。
前項申請文件審查完成，由業務承辦單位就申請應用之檔案予以審核准駁，並擬妥檔案應用申請審核意見表（如附件二）備文送交檔案管理單位。
- 六、申請檔案閱覽、抄錄或複製，如有下列情形之一者，本局或分局得依法拒絕申請：
 - （一）有關國家機密。
 - （二）有關犯罪資料。
 - （三）有關工商秘密。
 - （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料。
 - （五）有關人事及薪資資料。
 - （六）依法令或契約有保密之義務。
 - （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益。
- 七、申請應用之檔案，本局或分局以提供複製品為原則，如有使用原件之必要，應於申請書載明其事由。

八、本局或分局檔案應用服務之處所及開放時間規定如下：

- (一) 受理之處所：本局或分局機關網站公告地址。
- (二) 開放時間：星期一至星期五，上午九時至十一時三十分及下午二時至四時三十分，例假日及國定假日均不對外開放。
- (三) 申請人至檔案應用處所應出示審核通知書及身分證明文件，並完成登記程序，始得進入。
- (四) 申請人進入閱覽場所，應遵守及注意下列事項：
 1. 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩及影響妨礙他人之行為。
 2. 不得破壞環境整潔。
 3. 禁止攜帶任何易損害檔案之工具。
 4. 抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 5. 本局或分局提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

九、申請檔案閱覽、抄錄或複製時，應保持檔案完整，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。

違反前項規定者，本局或分局得停止其閱覽或抄錄；若有涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十、申請應用檔案，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。

前項檔案之歸還，應經本局或分局承辦人員點收無誤後，始將身分證明文件交還申請人。

十一、申請應用檔案經核准者，其費用依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準收取。

前項之收費，本局或分局應開立收據交付申請人。