

財政部關務署高雄關檔案閱覽室使用須知

- 一、高雄關（以下簡稱本關）檔案閱覽室為本關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及下午一時三十分至四時三十分，國定例假日不開放。
- 三、申請人應提示依規定向業務承辦單位申請核發之「檔案應用申請審核通知書」及身分證明文件辦理登記，始得進入閱覽室。
- 四、申請應用本關檔案，以複製品為原則；如有使用原件必要者，應於「檔案應用申請書」載明其事由。
- 五、應用本關檔案時，如須使用「全國檔案目錄查詢網」（網址：<http://near.archives.gov.tw/>），請向檔案管理人員登記後再予使用相關設備。
- 六、閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨水或原子筆等文具用品抄錄檔案；複製檔案以自行使用影印機影印為原則，使用時，應依檔案管理人員指導操作。
- 七、應用及查詢檔案，一律在閱覽室；如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予檔案管理人員，不得攜出；使用電腦查詢全國檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。
- 八、閱覽、抄錄本關檔案，免收費用；但複製檔案，依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之規定辦理；如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。
- 九、申請人於檔案應用完畢，應將檔案交還檔案管理人員點收，經查檢無誤及查詢全國檔案目錄系統不再使用完成登出作業後，始得領回身分證明文件；應用之檔案應當日歸還，如有繼續使用之必要者，得申請另訂日期續閱。
- 十、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本關有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第二十六條之規定，停止應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - （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、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，本關有權停止其使用。