

## 當事人閱覽卷宗須知（財政部關務署基隆關）

- 一、 當事人請出示核准閱覽卷宗之證明文件及本人身分證明文件，向承辦人員辦理閱覽事宜。
- 二、 當事人進入閱覽室應接受承辦人員指導及監督，不得有飲食、吸煙或咀嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。
- 三、 當事人閱覽卷宗資料，應由承辦人員陪同在閱覽室內為之，對於卷宗內之資料不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損。
- 四、 裝訂之行政資訊或卷宗資料不得拆散。
- 五、 當事人抄寫卷宗資料時，不得使用黑色墨汁或墨水。
- 六、 當事人以自行使用影印機影印為原則。影印時，應由承辦人員陪同。
- 七、 閱覽室內之各項器材及設備須妥善使用，如因使用人操不當而導致故障、毀損，應負維修賠償責任。
- 八、 違反本須知第二點至第七點規定之一者，承辦人員得當場中止其閱覽。
- 九、 當事人閱畢後，應將卷宗資料原件交還承辦人員點收無訛後，始得取回身分證明文件。
- 十、 閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗者，依財政部及所屬機關提供政府資訊收費標準收費。

附註：依上述收費標準黑白影印B4（含）尺寸以下每張 2 元，A3 尺寸每張 3 元。電子檔案紙張黑白列印輸出B4（含）尺寸以下每張 2 元，A3 尺寸每張 3 元。