交通部公路總局高雄市區監理所

檔案閱覽室使用須知

101 年 7 月 16 日訂定
103 年 3 月 6 日修訂

1. 交通部公路總局高雄市區監理所（以下簡稱本所）檔案閱覽室（以下簡稱閱覽室）為本所檔案應用服務之場所，提供檔案諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。

2. 檔案閱覽室開放時間為星期一至星期五上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時；例假日及國定假日不對外開放。

3. 申請人應出具證明文件，供身分確認：
   （一）申請人為個人：個人身分證、駕照或護照正本。
   （二）申請者為法人或其他設有管理人、代表人之團體：檢具登記或設立之證明及管理人、代表人之證明文件。
   （三）授權或委任之代理人者，除前述證件外，另應出具代理人或受任人身分證、駕照或護照正本及須授權書或委任書正本。

4. 應用本所檔案時，應出示「檔案應用審核通知函」、身分證明文件，由業務承辦單位人員陪同應用檔案，如需使用「機關檔案目錄查詢網」（網址: https://near.archives.gov.tw/）請向檔管人員登記後再予使用相關設備。

5. 閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨水、鋼珠筆、原子筆等文具用品抄錄檔案；本所目前提供影印機黑白複印檔案，申請人使用時，應依陪同人員指導操作。

6. 應用及查詢檔案一律在閱覽室，如有暫時離開之必要，應將檔案及所借用之文具交予檔案管理人員，不得攜出；使用電腦查詢機關檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。

7. 閱覽、抄錄檔案每 2 小時收費新臺幣 20 元，未達 2 小時，以 2 小時計算；影印機黑白複印費用，複印格式 B4（含）尺寸以下每張新台幣 2 元，A3 尺寸每張新台幣 3 元。

8. 檔案應用完畢，申請人應將檔案交還業務承辦陪同人員及檔管人員，經查核無誤後，陪同人員應在檔案應用簽收單登記，申請人則應完成查詢機關檔案目錄登出作業並依規定繳費；應用之檔案應當日歸還，如有繼續使用之必要者，業務承辦陪同人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。

9. 閱覽、抄錄、複製檔案，應遵守本所有關規定，並不得有下列行為，違反者，依檔案法第 26 條規定停止應用檔案，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。

10. 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禁止攜帶刀片、墨汁、膠水、修正液等易污損檔案之物品；違反者，本所有權停止其檔案應用。

11. 本須知未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。

12. 本須知陳請所長核定後實施，修正時亦同。