

經濟部智慧財產局一般行政檔案開放應用須知部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>四、應用一般行政檔案，應填具申請書(如附件)及檢附相關文件，向本局提出申請。</p> <p>前項申請委任代理人者，應檢附委任書。</p>	<p>四、應用一般行政檔案，應填具申請書及檢附相關文件，向本局提出申請。</p> <p>前項申請委任代理人者，應檢附委任書。</p>	<p>一、第一項新增附件「經濟部智慧財產局一般行政檔案開放應用申請書」，以利申請人遵循。</p> <p>二、第二項未修正。</p>
<p>五、申請應用一般行政檔案，<u>於申請書填具簽章後，得以親自持送、郵寄、傳真或電子郵件方式為之。</u></p>	<p>五、申請應用一般行政檔案，得以書面、傳真、電子郵件方式為之。</p>	<p>參照檔案法施行細則第十八條第二項規定，酌修文字。</p>
<p>六、申請應用一般行政檔案之程式不符或要件不備而得補正者，應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行<u>駁回之</u>。</p>	<p>六、申請應用一般行政檔案之程式不符或要件不備而得補正者，應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕予不受理。</p>	<p>參照政府資訊公開法第十一條，酌修文字。</p>
<p>八、進行檔案應用行為時，應出示<u>准駁</u>通知書及身分證明文件，經本局指定之人員核驗及影印該身分證明文件留存備查，並於登記簿上簽名或蓋章後，始得洽取檔案；閱畢後，應將原檔案交本局指定人員點收無訛後，始得離開。</p>	<p>八、進行檔案應用行為時，應出示審核通知書及身分證明文件，經本局指定之人員核驗及影印該身分證明文件留存備查，並於登記簿上簽名或蓋章後，始得洽取檔案；閱畢後，應將原檔案交本局指定人員點收無訛後，始得離開。</p>	<p>參考國家發展委員會檔案管理局發布之「機關檔案管理作業手冊」第二十一章「應用」章之修正規定酌修文字。</p>

<p>十五、閱覽、抄錄<u>本局一般行檔案</u><u>不收取費用</u>，<u>複製</u>依「<u>檔案閱覽抄錄複製收費標準</u>」收取費用。</p>	<p>十五、閱覽、抄錄<u>或複製</u>一般行政檔案，依「<u>檔案閱覽抄錄複製收費標準</u>」收取費用。</p>	<p>配合本局檔案應用收費實務作業修正。</p>
--	---	--------------------------