

## 經濟部國際貿易局檔案開放應用須知修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部國際貿易 <u>署</u> 檔案開放應用須知	經濟部國際貿易局檔案開放應用須知	為配合行政院組織改造，「經濟部國際貿易局」改制為「經濟部國際貿易署」，原「經濟部國際貿易局」之權責事項，改由「經濟部國際貿易署」管轄，爰修正本須知名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部國際貿易 <u>署</u> （以下簡稱本 <u>署</u> ）為提供檔案閱覽、抄錄及複製等 <u>應用服務需要</u> ，特訂定本須知。	一、經濟部國際貿易局（以下簡稱本局）為本局 <u>檔案應用服務及檔案閱覽室（以下簡稱本室）資訊服務場所</u> ，提供檔案管理圖書資訊之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務，特訂定本 <u>應用須知</u> 。	配合行政院組織改造，「經濟部國際貿易局」改制為「經濟部國際貿易署」，原「經濟部國際貿易局」之權責事項，改由「經濟部國際貿易署」管轄，爰配合修正機關簡稱。另為符實際情況，酌作文字修正。
二、申請閱覽、抄錄或複製本 <u>署</u> 檔案，應填具申請書並敘明理由向本 <u>署</u> 申請。	二、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案，應填具 <u>所附</u> 申請書並敘明理由向本局申請。	本點所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。另為符實際情況，酌作文字修正。
三、本 <u>署</u> 對於申請案件之准駁，自受理申請書之日起三十日內以書面通知申請人； <u>駁回申請時</u> ，應敘明理由。	三、本局對於申請案件之准駁，自受理申請書之日起三十日內以書面通知申請人， <u>其駁回申請者</u> ，應敘明理由。	本點所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。酌作文字及標點符號修正。
四、申請應用程序不符或要件不備， <u>應通知申請人補正</u> ，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。	四、申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。	酌作文字修正。
五、申請人至本 <u>署</u> 應用檔卷時，應出示核可通知書	五、申請人至本局應用檔卷時，應出示核可通知書	本點所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。

<p>及備有本人照片之身分證明文件，經本署檔案人員完成登記程序後，得進入指定閱覽處所。</p>	<p>及備有本人照片之身分證明文件，經本局檔案人員完成登記程序後，得進入指定閱覽處所，<u>除筆記本外，個人物品及背包應置於寄物櫃。</u></p>	<p>明。另為符實際情況，酌作文字修正。</p>
<p>六、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：</p> <p>(一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。</p> <p>(二)不得破壞環境整潔。</p> <p>(三)禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。</p> <p>(四)抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。</p> <p>(五)禁止攜帶私人物品。</p> <p>(六)禁止擅自接用電源及網路系統。</p> <p>(七)本署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。</p> <p>(八)如有必要離開閱覽處所者，應將檔卷交由服務人員保管。</p>	<p>六、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：</p> <p>(一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。</p> <p>(二)不得破壞環境整潔。</p> <p>(三)禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。</p> <p>(四)抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。</p> <p>(五)禁止攜帶私人物品。</p> <p>(六)禁止擅自接用電源。</p> <p>(七)本局提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。</p> <p>(八)如有必要離開閱覽處所者，應將檔卷交由服務人員保管；<u>應用影像系統者應完成登出作業。</u></p>	<p>一、第六款修正。增列禁止申請人擅自接用網路系統，酌作文字修正。</p> <p>二、第七款修正。所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。</p> <p>三、第八款修正。為符實際情況，酌作文字修正。</p> <p>四、本點序文及第一款至第五款未修正。</p>
<p>七、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：</p> <p>(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。</p> <p>(二)拆散已裝訂之檔卷。</p>	<p>七、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：</p> <p>(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。</p> <p>(二)拆散已裝訂之檔卷。</p>	<p>本點未修正。</p>

(三)以其他方法破壞或變更檔卷內容。	(三)以其他方法破壞或變更檔卷內容。	
八、應用檔卷時，申請人有第六點及第七點所列情形者， <u>本署得停止其應用檔案</u> ；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。	八、應用檔卷時，申請人有第六條及第七條所列情形者， <u>依檔案法第二十六條之規定</u> ，停止其應用檔案；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。	為符實際情況，酌作文字修正。
九、申請應用之檔卷，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。檔卷應用完畢歸還，應經 <u>本署</u> 檔案管理人員點收後，始將身分證明文件交還申請人。	九、申請應用之檔卷，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。檔卷應用完畢歸還，應經 <u>本局</u> 檔案管理人員點收後，始將身分證明文件交還申請人。	本點所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。
十、申請人應用檔案，應至 <u>本署</u> 指定閱覽處所為之，開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時三十分，例假日及國定假日不對外開放。如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。	十、申請人應用檔案，應至 <u>本局</u> 指定閱覽處所為之，開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時三十分，例假日及國定假日不對外開放。如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。	本點所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。
十一、 <u>申請應用檔案經核准者，依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，並由本署開立收據交付申請人。</u>	十一、閱覽書刊資料、書目查詢及檢索資料庫免費，影印書刊資料，A4 尺寸紙張每張新臺幣一元。	將申請應用檔案收費規定，修正為依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取，以符實際。