

經濟部國際貿易署檔案開放應用須知

- 一、經濟部國際貿易署（以下簡稱本署）為提供檔案閱覽、抄錄及複製等應用服務需要，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本署檔案，應填具申請書並敘明理由向本署申請。
- 三、本署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；駁回申請時，應敘明理由。
- 四、申請應用程序不符或要件不備，應通知申請人補正，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。
- 五、申請人至本署應用檔卷時，應出示核可通知書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。
- 六、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
 - （一）禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - （二）不得破壞環境整潔。
 - （三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
 - （四）抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - （五）禁止攜帶私人物品。
 - （六）禁止擅自接用電源及網路系統。
 - （七）本署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。
 - （八）如有必要離開閱覽處所者，應將檔卷交由服務人員保管。
- 七、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
 - （二）拆散已裝訂之檔卷。
 - （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，本署得停止其應用檔案；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 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，應經本署檔案管理人員點收後，始將身分證

明文件交還申請人。

- 十、申請人應用檔案，應至本署指定閱覽處所為之，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。
- 十一、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。