

臺中市勞動檢查處

檔案開放應用作業要點

112年2月15日修訂

- 一、臺中市勞動檢查處（以下簡稱本處）依據檔案法第十七條至第二十一條有關申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請人(代理人)申請閱覽、抄錄或複製本處檔案(以下簡稱應用檔案)，應填具申請書(附件一)並敘明理由向本處提出申請，如為代理人申請，申請時應另附上委託書(附件二)。
前項申請書得以親自持送或以郵寄、傳真等書面通訊方式為之。
- 三、申請應用檔案如有不符規定或資料不全者，業務主管單位應通知申請人(代理人)於7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- 四、本處對於申請案件之准駁，應自受理之日起30日內以書面通知申請人(代理人)審核結果。如需補正資料者，自申請人(代理人)完成補正之日起算正。
- 五、本處受理申請應用檔案後，應由各業務主管單位審核並擬具審核通知書(附件三、准駁通知書函稿，附件四、准駁表，附表、檔案複製收費標準表)簽陳本處權責長官核示後通知申請人(代理人)。
- 六、核准應用之檔案，部分有應限制公開者，應僅就其可公開部分准予應用。
- 七、申請人(代理人)至本處應用檔案時，應出示准駁通知書、備有本人照片之身分證明文件及其他相關證明文件，經本處業務主管單位完成確認程序後，始得進入檔案閱覽處所應用檔案。
- 八、業務主管單位將檔案交付申請人(代理人)使用時，應請其於檔案應用簽收單簽名(附件五、簽收單)。
- 九、本處檔案之應用，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律於本處內為之，並應當日歸還；如未能於當日應用完畢者，業務單位承辦人於檔案應用簽收單註記應用情形，辦理還卷後，另日再行調閱。申請人(代理人)如需暫時離開，應將檔案交予業務主管單位保管，不得攜出閱覽處所。檔案應用完畢應予歸還，並由業務主管單位點收無訛後，於檔案應用簽

收單上註記還卷並將一聯交付申請人(代理人)，同時將身分證明文件交還申請人(代理人)。

十、申請人(代理人)應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：

- (一) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁、原子筆、毛筆及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

有違反前項各款情形者，業務主管單位得停止其應用檔案，並記錄之；涉及刑事責任者，移送法辦。

十一、本處檔案應用時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午八時三十分至十二時；下午一時三十分至四時三十分。

十二、申請應用檔案經核准者，其費用除其他法令另有規定外，依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費：

- (一) 申請閱覽、抄錄檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
- (二) 複製檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準所附檔案複製收費標準表收費。
- (三) 複製檔案，如需郵寄服務者，應先收取處理費、複製費及郵遞費後，連同複製檔案及收費收據寄交申請人(代理人)。

郵遞處理費每次加收新臺幣五十元，郵資費以實支數額計算。

前項費用由本處業務受理單位收取，再由本處出納人員開立收據寄交申請人(代理人)。