

桃園市政府消防局閱覽室使用須知

- 一、桃園市政府消防局(以下簡稱本局)檔案應用閱覽室為本局檔案應用服務之場所，提供檔案查詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、閱覽室開放時間為星期一至星期五上午八時至十二時，下午一時至五時，國定例假日不開放。
- 三、應用本局檔案進入閱覽室時，應先出示身分證明文件及「檔案應用申請審核通知書」核對身分，完成登記程序後，由本局人員陪同應用檔案。
- 四、申請應用本局檔案，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。
- 五、閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水或原子筆等文具用品抄錄檔案；如需複製檔案由本局人員影印後交付，本局目前僅提供黑白影印機複印服務。
- 六、如須使用國家發展委員會檔案管理局之「機關檔案目錄查詢網」查詢檔案目錄，請先告知本局人員後再予使用。
- 七、應用及查詢檔案，一律在閱覽室進行；如有暫時離開之必要，應將檔案及所借文具交予本局人員，不得攜出。
- 八、申請應用本局檔案，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定辦理收費；如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支實付數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。
- 九、申請人於檔案應用完畢，應將檔案交還本局人員點收，並於檔案應用簽收單上註記還卷，並依規定完成繳費；應用檔案應當日歸還，如有繼續使用之必要者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。
- 十、申請應用本局檔案，應遵守本局有關規定，並不得有下列行為，違反者，依檔案法二十六條之規定，停止應用檔案，涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - (一)有添註、塗改、更換、圈點、污損或其他損壞檔案之行為者。
 - (二)有拆散檔案之行為者。
 - (三)有其他不當行為經勸告仍不停止者。
- 十一、閱覽室內不得有飲食、吸菸、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人閱讀之行為及破壞環境整潔情事，違反者，本局有權禁止使用。