

法務部行政執行署花蓮分署檔案閱覽室使用須知

- 一、法務部行政執行署花蓮分署（以下簡稱本分署）檔案閱覽室（以下簡稱閱覽室）為本分署檔案應用服務之場所，提供檔案閱覽、抄錄及複印等服務。
- 二、閱覽開放時間為星期一至星期五上午 9 時至 12 時及下午 2 時至 5 時，國定及例假日不開放。
- 三、進入閱覽室，應先出示身份證明文件並辦理登記。
- 四、應用本分署檔案時，應出示「檔案應用審核通知函」、「身份證明文件」，由業務承辦單位人員陪同應用檔案。
- 五、閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨水、鋼（珠）筆、原子筆等文具用品抄錄檔案，本分署目前提供影印機黑白複印檔案，申請人使用時，應依陪同人員指導操作。
- 六、應用及查詢檔案，一律在應用室，如有暫時離開之必要，應將檔案及所借用之文具交與陪同人員，不得攜出。
- 七、申請閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收費 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計算，影印機黑白複印費用，複印 B4(含) 格式以下每張新台幣 2 元，A3 格式每張新台幣 3 元。
- 八、檔案應用完畢，申請人應將檔案交還業務承辦陪同人員點收無訛，應用之檔案應當日歸還，如有繼續使用之必要，應重新辦理申請。
- 九、閱覽、抄錄、複製檔案，應遵守本分署相關規定，並不得有下列之任一種行為；
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （二）拆散已裝釘完成之檔案。
 - （三）以其他方式破壞或變更檔案內容。違反者，依檔案法第 26 條規定停止使用檔案，涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 十、閱覽室內不得有飲食、吸煙、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為及破壞環境整潔等情事，違反者，本分署有權停止其檔案應用。

檔案應用處所：法務部行政執行署花蓮分署檔案閱覽室

地址：花蓮縣花蓮市北濱街 101 號

電話：(03) 8348516 轉 320