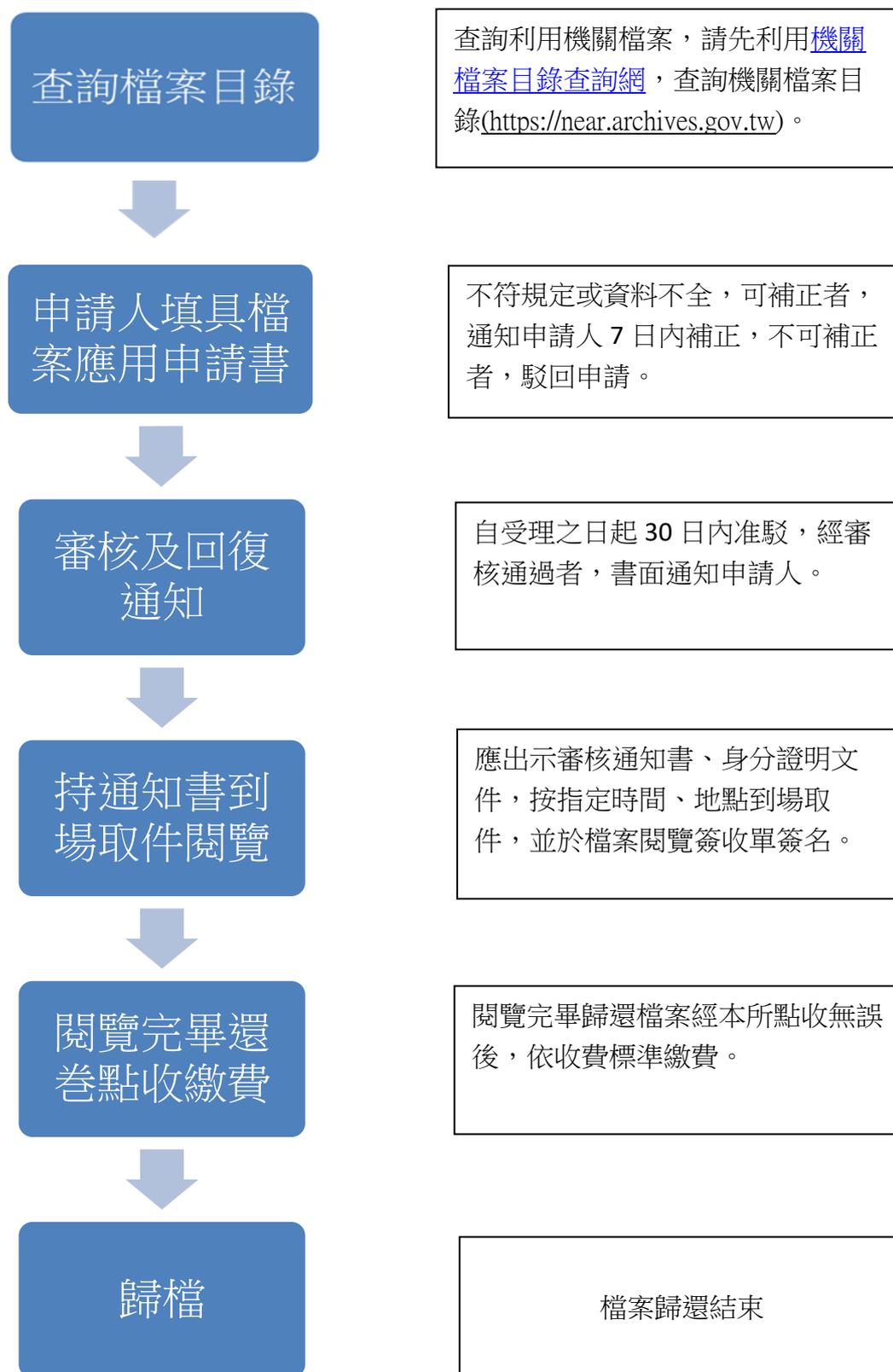


臺中市東區戶政事務所檔案閱覽抄錄複製作業流程



依檔案法暨其施行細則規定，應用檔案請應注意下列事項：

- 一、閱覽場所及服務時間：申請人閱覽檔案請至本所指定處所為之；閱覽時間為星期一至星期五（例假日及國定假日除外）上午9時至11時，下午2時至4時。
- 二、閱覽、抄錄或複製檔案，不得有下列行為：
 1. 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或壞檔案之物品。
 2. 拆散已裝訂完成之檔案。
 3. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 4. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 三、申請閱覽檔案有下列情形之一者，本所得予駁回：
 1. 有關國家機密者。
 2. 有關犯罪資料者。
 3. 有關工商秘密者。
 4. 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 5. 有關人事及薪資資料者。
 6. 依法令或契約有保密之義務者。
 7. 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 四、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：
 1. 申請閱覽、抄錄檔案，計費以每二小時為單位，費用為新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計。
 2. 複製檔案資料，請依本所檔案複製標準表之規定繳納費用。