

臺中市停車管理處檔案閱覽室使用須知

- 一、臺中市停車管理處（以下簡稱本處）檔案閱覽室為本處檔案應用及資訊服務之場所，提供市民檔案應用資訊之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、檔案閱覽室開放時間為星期一至星期五上午 9 時至 12 時及下午 1 時 30 分至 5 時，國定例假日不開放；本處檔案閱覽室場地位於臺中市停車管理處 1 樓；檔案開放應用閱覽室如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 三、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件。未成年人申請應用檔案，應由法定代理人代為辦理。
- 四、申請應用檔案，應先填妥檔案應用申請書，向本處（業務承辦單位）提出申請，經核准後，由業務承辦單位向檔案室辦理調卷。
- 五、非本處人員進入檔案閱覽室時，應由調卷所屬業務承辦人員陪同進入。
- 六、檔案之應用，一律在檔案閱覽室為之；應用人員如有暫時離開之必要時，應將檔案交予本處檔案閱覽室人員保管，不得攜出。
- 七、檔案之閱覽、抄錄或複製費用，依檔案管理局所訂之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取。
- 八、應用之檔案應當日歸還，經本處檔案人員查檢無誤或確認登出系統後，始得領回身分證明文件；如有隔日繼續應用之必要者，仍應重新辦理申請。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第 26 條之規定，停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三)以前二款以外方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - (四)未經許可，擅自將檔案之一部或全部帶離檔案應用服務處所。
- 十、應用本處檔案資料，不得有圈點、批註、污漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，依法應負損害賠償責任。
- 十一、檔案閱覽室內不得有吸菸、飲食、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為；違反者，本處有權停止其使用。