

申請人閱覽或抄錄檔案應行注意事項

一、依檔案法施行細則、臺中市政府檔案管理作業要點及其他相關法令規定，應用檔案應注意下列事項：

- (一) 服務時間及場所：除例假日及國定假日外，星期一至星期五上午 9-11 時；下午 2-4 時；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
- (二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法等相關法令及本所檔案閱覽有關規定，並不得有下列行為：
 1. 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
 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) 申請人至本所閱覽檔案時，應出示下列文件：
 1. 審核通知書。
 2. 申請人應檢附身分證正、影本，營利事業或機關團體應檢附公司（商業）登記證明文件或法人登記證明文件（如為影本應加註具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句並簽章），及負責人、代表人或管理人之證明文件。
 3. 有授權或委任代理人者，除前述證件外，尚應檢附代理人身分證正、影本及委任書正本。如代理人所提示之申請人身分證明為影本，須由申請人及代理人切結與正本相符。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：複製收費標準略如下表，其餘依檔案閱覽抄錄複製收費標準訂定之。

檔案複製格式	B4(含)尺寸以下	A3	備註
紙張格式檔案	每張2元	每張3元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
電子檔案	圖像檔及文字影像檔換算成A4頁數，每頁2元		1. 彩色列印，以左列黑白複製收費標準5倍計價。 2. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
郵寄服務	郵資實支實付；每次並加收手續費用50元		