

機關檔案應用服務指南

彰化縣後備指揮部 · 貼心服務說明

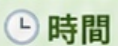
一、檔案應用處 所 與開放時間



處所

(一) 檔案應用處所

彰化縣彰化市卦山路 14 號（彰化縣後備指揮部服務臺）



時間

(二) 開放時間

星期一至星期五，早上 8 時至 12 時 及下午 1 時至 5 時。



國定例假日不開放。

二、注意事項



進入登記

(一) 身分查驗

申請人至檔案應用處所應出示審核通知書及身分證明文件，並完成登記程序，始得進入。



環境規範

(二) 進入閱覽場所須知

1. 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩及影響妨礙他人之行為。
2. 不得破壞環境整潔。
3. 禁止攜帶任何易損害檔案之工具。
4. 本部提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。



檔案維護

(三) 應用時禁止行為

申請檔案閱覽、抄錄或複製時，應保持檔案完整，不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。



歸還規定

(四) 當日歸還

申請應用檔案時，**不得攜出閱覽處所**，並應當日歸還。

三、費用說明



收費標準

(一) 收費依據

申請應用檔案經核准者，其費用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。



收據交付

(二) 繳費流程

本部依規定收取費用並開立收據交付申請人。