

敦品中學檔案閱覽室使用方式

- 一. 敦品中學（以下簡稱本校）檔案閱覽室（以下簡稱閱覽室）為本校檔案應用服務之場所，提供檔案閱覽、抄錄及複印等服務。
- 二. 閱覽室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. 非本校人員進入閱覽室，應先出示身分證明文件並辦理登記，除筆記本外，個人物品及背包應放於閱覽區外。
- 四. 應用本校檔案時，應出示「檔案應用審核通知函」、身分證明文件，由業務承辦單位人員陪同應用檔案，如需使用「全國檔案目錄查詢網」〈網址：<http://near.archives.gov.tw/>〉請向陪同人員登記後再與使用相關設備。
- 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；本校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閱覽室，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；使用電腦查詢全國檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。
- 七. 申請閱覽、抄錄檔案每 2 小時收費新台幣 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計算。影印機黑白複印費用，複印格式 B4(含)尺寸以下每張新台幣 2 元，A3 尺寸每張新台幣 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，由陪同人員在檔案應用簽收單上註記還卷，完成查詢全國檔案目錄登出作業並依規定繳費後，始得領回身分證明文件；應用之檔案應當日歸還，如有繼續使用之必要者，應重新辦理申請。
- 九. 閱覽、抄錄複製檔案，應遵守本校有關規定，並不得有下列行為，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：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二) 拆散以裝訂完成之檔案。
 - (三) 以其他方式破壞檔案或變更檔案內容。
- 十. 閱覽室內不得有飲食、吸菸、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，本校有權停止其檔案應用。