

國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心

使用須知第九點、第十點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>九、申請應用者在本中心取用檔案，應先確認檔案數量及可讀性無誤後，於國家檔案應用簽收單簽名。</p> <p>調閱檔案原件，每次以<u>十</u>卷為原則，用畢歸還，並經服務人員清點無誤後，始得繼續調閱其他檔案原件。</p> <p>申請應用者如有暫時離開之必要時，應先辦理下列事項，始得離開：</p> <p>(一) 使用檔案原件者，應將檔案交予櫃檯服務人員保管，不得攜出。</p> <p>(二) 使用本局電腦登入國家檔案資訊網會員帳戶者，應完成會員登出作業。</p> <p>(三) 使用本局電腦設備閱覽電子影音檔案者，應完成電腦登出作業。</p>	<p>九、申請應用者在本中心取用檔案，應先確認檔案數量及可讀性無誤後，於國家檔案應用簽收單簽名。</p> <p>調閱檔案原件，每次以五卷為原則，用畢歸還，並經服務人員清點無誤後，始得繼續調閱其他檔案原件。</p> <p>申請應用者如有暫時離開之必要時，應先辦理下列事項，始得離開：</p> <p>(一) 使用檔案原件者，應將檔案交予櫃檯服務人員保管，不得攜出。</p> <p>(二) 使用本局電腦登入國家檔案資訊網會員帳戶者，應完成會員登出作業。</p> <p>(三) 使用本局電腦設備閱覽電子影音檔案者，應完成電腦登出作業。</p>	<p>配合國家檔案開放應用要點第六點第二項修正每一申請案以十卷為上限，爰配合實務調整調閱檔案原件每次提供數量。</p>
<p>十、應用國家檔案原件應於當日歸還，經櫃檯服務人員查檢無誤後，始得離開。</p> <p>使用本局電腦設備閱覽電子影音檔案者，使用完畢後，應通知櫃檯服務人員辦理後續相關事宜。</p> <p>如有繼續應用檔案之必要，於本局准駁通知送達</p>	<p>十、應用國家檔案原件應於當日歸還，經櫃檯服務人員查檢無誤後，始得離開。</p> <p>使用本局電腦設備閱覽電子影音檔案者，使用完畢後，應通知櫃檯服務人員辦理後續相關事宜。</p> <p>如有繼續應用檔案之必要，於本局准駁通知送達</p>	<p>配合國家檔案開放應用要點第十點修正申請案取件日期為六十日，爰配合實務調整修正至遲完成取件時間。</p>

翌日起 <u>六十</u> 日內，得免重新辦理申請。	翌日起 <u>九十</u> 日內，得免重新辦理申請。	
----------------------------	----------------------------	--