

臺中市政府地方稅務局檔案應用閱覽室使用須知

中華民國 103 年 3 月 19 日中市
稅秘字第 1030800074 號函修正

- 一、臺中市政府地方稅務局（以下簡稱本局）檔案應用閱覽室（以下簡稱閱覽室）為本局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 11 時；下午 2 時至 4 時，國定及例假日不開放。
- 三、非本局人員進入閱覽室，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置物櫃。
- 四、應用本局檔案時，應出示「檔案應用審核通知函」，由業務承辦單位人員陪同應用檔案。
- 五、閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水、鋼（珠）筆、原子筆等文具用品抄錄檔案；本局目前提供影印機黑白複印檔案。
- 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。
- 七、閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收取費用新臺幣 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計算；影印機黑白複印費用，複印格式在 B4（含）尺寸以下每張新臺幣 2 元，A3 尺寸每張新臺幣 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，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，應遵守本局有關規定，並不得有下列行為，違反者，

依檔案法第二十六條規定停止應用檔案，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)以其他方法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，本局有權停止其檔案應用。