

經濟部標準檢驗局基隆分局

檔案閱覽須知

1. 閱覽申請人於閱覽檔案資料時，應受管理人員之指導及監督，不得有下列情事，違反者，管理人員得當場中止閱覽，並依法論處：
 - (1) 不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損及其他任何毀壞檔案資料之行為。
 - (2) 抄寫檔案資料時，不得使用黑色墨汁或墨水。
 - (3) 檔案資料閱覽後，應照原狀存放。
 - (4) 不得有飲食、吸菸、嚼檳榔及破壞環境整潔之情事。
2. 閱覽申請人對閱覽室內各項設備如有毀損，應負維修賠償責任。
3. 閱覽申請人欲複印資料時，應向管理人員提出需求。
4. 資料閱畢後，閱覽申請人應將資料交還管理人員點收無誤後始得離去。
5. 本項閱覽費用依「檔案複製收費標準表」收費。