

臺中榮民總醫院檔案申請應用須知

- 一、臺中榮民總醫院（以下簡稱本院）為辦理檔案法第十七條、第十八條及機關檔案管理作業手冊第21章規定，爰訂定本須知。
- 二、民眾、法人、設有管理人或代表人之團體，得依上開規定申請應用機關檔案資料；閱覽、抄錄或複製（以下稱應用）本院檔案，以案件或案卷為單位，應先填具申請書（如附表一），向本院提出申請。申請書得以書面通訊方式為之。申請人不能親自辦理者，得以委任書（附表二）委任辦理，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。
- 四、本院受理檔案應用申請，應由文書單位登入總收文號並分文，業務承辦單位應依檔案檢調相關規定向總務室文書組辦理調案及就檔案內容得否提供應用擬妥審核表，若涉及其他業務單位，應徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部份，應先予註記，將該申請書併同審核表（如附表三），會請總務室文書組表示意見，陳本院權責長官批示，再由受理單位據以通知申請人。
- 五、本院受理檔案應用之申請，依行政程序法、政府資訊公開法辦理，並應自受理之日起三十日內（含假日），以書面通知申請人審核結果；如需補正資料者，應通知申請人於七日內補正，並自申請人補正資料送達之日起算三十日內為准駁之決定。逾期不補正者，得駁回申請。
- 六、申請應用檔案經核准者，本院應函發申請人，並於審核表中載明檔案應用時間、地點及應注意事項；申請人於接獲核准應用通知後，應依時間前來應用檔案，或另行約定應用檔案之時間。申請應用檔案如經審核駁回者，亦應敘明理由函復申請人。

- 七、申請人至本院應用檔案時，檔案室專責人員應收驗其核准通知書及身分證明文件或委任書，經確認無誤，完成登記後，申請人始得進入檔案應用處所，同時將檔案交付申請人，並請其於檔案應用簽收單（如附表四）上簽收；身分證明文件於檔案應用完畢還卷後交還申請人。
- 八、應用檔案應於當日本院所提供服務時間內歸還，如未能於當日應用完畢者，需先辦理還卷另約定日期，再行應用，同時於檔案應用簽收單上註記檔案應用情形。
- 九、檔案管理人員應協助申請人應用檔案，如發現申請人於檔案應用場所內有吸菸、飲食、嚼食檳榔、破壞環境整潔或喧嘩妨害安寧情事，違反者，應中止其檔案應用。
- 十、申請人應用檔案如有下列情形之一者，檔案管理人員應立即停止其應用，並記錄之。其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏添任何附加物品。
 - （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。
- 十一、本院檔案應用所需費用，依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之規定收取。凡經收費者，本院應填據收費明細表（依本院收費單格式），一聯由申請應用人收執。
- 十二、本院檔案應用開放服務時間：星期一至星期五上午九時至十二時，下午二時至五時，例假日不開放。
- 連絡電話：(04)23592525 轉 2242。傳真：(04)23595046