

法務部矯正署泰源技能訓練所檔案及政府資訊開放應用須知
部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥<u>准駁決定函</u>後，簽陳本所權責長官核示。</p> <p><u>申請案件之准駁，應於收受申請書之日起 15 日內決定；必要時，得予延長，但延長時間不得逾 15 日。</u></p>	<p>三、申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書後，簽陳本所權責長官核示。</p> <p>申請案件之准駁，於收受申請書之日起 15 日內決定；必要時，得予延長，但延長時間不得逾 15 日。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。</p>	
<p>四、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於 7 日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。</p> <p><u>前點第三項收受申請書之日起 15 日，於前項情形，自申請人補正之日起算。</u></p>	<p>四、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於 7 日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。</p>	
<p>七、申請人至本所應用檔卷時，應出示<u>准駁決定函</u>並備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本所指定之檔卷應用處所。申請人應用檔卷原件時，應由承辦人陪同為之。</p>	<p>七、申請人至本所應用檔卷時，應出示核可通知書並備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本所指定之檔卷應用處所。申請人應用檔卷原件時，應由承辦人陪同為之。</p>	

八、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- (四) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源及連接本所網路系統。
- (七) 本所提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本所資訊安全政策相關規定：可攜式媒體使用前應經本所掃毒檢查。如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由陪同之承辦人員保

八、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
- (八) 不得破壞環境整潔。
- (九) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- (十) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- (十一) 禁止攜帶私人物品。
- (十二) 禁止擅自接用電源及連接本所網路系統。
- (十三) 本所提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本所資訊安全政策相關規定：可攜式媒體使用前應經本所掃描檢查。如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由陪同之承辦人員保管；應用影像者，則應

<p>管；應用影像系統者，則應完成登出作業。</p>	<p>完成登出作業。</p>	
<p>十三、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納之。前項收費本所應開立收據交付申請人。</p>	<p>十三、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及「行政院研究發展考核委員會及所屬機關提供政府資訊收費標準」繳納之。前項收費本所應開立收據交付申請人。</p>	