

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修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
法務部矯正署泰源監獄檔案及政府資訊開放應用須知。	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。	一、為因應一百十二年九月十五日機關改制，爰修正本行政規則名稱名稱。 二、將機關名稱法務部矯正署泰源技能訓練所修正為法務部矯正署泰源監獄。
修正規定	現行規定	說 明
一、為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。	一、臺灣泰源技能訓練所(以下簡稱本所)為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。	刪除臺灣泰源技能訓練所名稱避免重覆敘述。
二、申請閱覽、抄錄或複製本監檔案、政府資訊或	二、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案、政府資訊或	修正「本所」一詞為「本監」。

卷宗（以下簡稱檔卷），應填具所附申請書並敘明理由後，親自持送或以書面通訊方式向本 <u>監</u> 申請。	卷宗（以下簡稱檔卷），應填具所附申請書並敘明理由後，親自持送或以書面通訊方式向本所申請。	
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，並擬妥准駁決定函後，簽陳本 <u>監</u> 權責長官核示。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。	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，並擬妥准駁決定函後，簽陳本所權責長官核示。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。	修正「本所」一詞為「本監」。
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	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	本點未修正。

內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。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。	內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。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。	
五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。	五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。	本點未修正。
六、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，本 <u>監</u> 僅就其他可公開部分提供之。	六、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，本所僅就其他可公開部分提供之。	修正「本所」一詞為「本監」。
七、申請人至本 <u>監</u> 應用檔卷時，應出示准駁決定函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 <u>監</u> 指定之檔	七、申請人至本所應用檔卷時，應出示准駁決定函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	修正「本所」一詞為「本監」。

卷應用處所。申請人應用檔卷原件時，應由承辦人陪同為之。	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：</p> <p>(一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。</p> <p>(二) 不得破壞環境整潔。</p> <p>(三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。</p> <p>(四) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。</p> <p>(五) 禁止攜帶私人物品。</p> <p>(六) 禁止擅自接用電源及連接本<u>監</u>網路系統。</p> <p>(七) 本<u>監</u>提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。前項第四</p>	<p>八、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：</p> <p>(一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。</p> <p>(二) 不得破壞環境整潔。</p> <p>(三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。</p> <p>(四) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。</p> <p>(五) 禁止攜帶私人物品。</p> <p>(六) 禁止擅自接用電源及連接本所網路系統。</p> <p>(七) 本所提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。前項第四</p>	<p>修正「本所」一詞為「本監」。</p>

<p>款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本監資訊安全政策相關規定：可攜式媒體使用前應經本監掃毒檢查。如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。</p>	<p>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，應將檔卷交由承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。</p>	
<p>九、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：</p> <p>（一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。</p> <p>（二）拆散已裝訂完成之檔卷。</p> <p>（三）以其他方法破壞或變更檔卷內</p>	<p>九、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：</p> <p>（一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。</p> <p>（二）拆散已裝訂完成之檔卷。</p> <p>（三）以其他方法破壞或變更檔卷內</p>	<p>本點未修正。</p>

容。	容。	
十、應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本監得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。	十、應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本所得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。	修正「本所」一詞為「本監」。
十一、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還。歸還時，應經本監承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，始將身分證明文件交還申請人。	十一、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還。歸還時，應經本所承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，始將身分證明文件交還申請人。	修正「本所」一詞為「本監」。
十二、開放應用時間為星期一至星期五，上午 9 時至下午 5 時。例假日及國定假日不對外開放。	十二、開放應用時間為星期一至星期五，上午 9 時至下午 5 時。例假日及國定假日不對外開放。	本點未修正。
十三、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應	十三、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應	修正「本所」一詞為「本監」。

依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納之。前項收費本監應開立收據交付申請人。	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。	
--------------------------------------	--------------------------------------	--