考選部檔案申請應用須知

 中華民國107年3月22日選總一字第1071700358號令訂定發布

一、申請應用考選部（以下簡稱本部）檔案，請至本部全球資訊網（<https://www.moex.gov.tw/>），填具「考選部檔案應用申請書」（附表一），向本部提出。
本部檔案之應用，得提供原件、複製品或電子檔案，供申請人使用。

二、本部於受理之日起三十日內完成審核，並以部函檢附「考選部檔案應用申請審核表」（以下簡稱通知書）（附表二）通知申請人。但申請應用之要件或程序不完備而得補正，經通知於七日內補正者，審核期限自申請人補正或期限屆滿之日重行起算。

三、經本部准予應用檔案者，申請人（或其代表人、管理人、代理人，以下簡稱應用者）應依通知書指定日期、時間，至本部指定處所依核准內容應用檔案。但應用者得洽經本部同意變更應用檔案之日期、時間。

四、應用者至本部指定處所應用檔案，應先繳驗通知書正本及備有本人照片之身分證明文件（由本部暫為保管，俟應用完畢繳費後歸還），並於「考選部檔案應用簽收單」（附表三）確認內容、頁數及件數後簽名。

五、應用者於本部指定處所應用檔案有下列行為之一者，本部將予制止、停止其應用及記錄；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。
（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。

六、檔案之應用，如涉及著作權事項，由應用者自行處理。

七、檔案應用完畢，不得攜出閱覽處所，應當日歸還，經業務主管單位承辦人當場檢視、點收無誤者，將考選部檔案應用簽收單一聯交付應用者收執，並依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，由業務主管單位承辦人填具「考選部檔案應用收費單」（附表四），陪同應用者至出納單位繳費，並由出納單位開立收據收取費用；未能於指定日期應用完畢者，得於檢視、點收檔案及收取費用後，由業務主管單位承辦人另於檔案應用簽收單註記，再行擇日辦理。

八、經本部准予提供複製檔案郵寄服務，並已依通知書將費用以現金或匯票方式交付本部者，本部應於查核確認後，寄發檔案複製品及收據。