

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。