

經濟部智慧財產局一般行政檔案開放應用須知

- 一、經濟部智慧財產局（以下簡稱本局）為依檔案法第十七條規定，辦理一般行政檔案之應用事項，特訂定本須知。
- 二、本須知所稱一般行政檔案，係指專利、商標申請案外，本局於職權範圍內作成或取得之任何紀錄及訊息。
 - 本須知所稱檔案應用係指閱覽、抄錄或複製等應用行為。
- 三、一般行政檔案有檔案法第十八條規定之下列情形，得限制公開或不予提供：
 - （一）有關國家機密者。
 - （二）有關犯罪資料者。
 - （三）有關工商秘密者。
 - （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - （五）有關人事及薪資資料者。
 - （六）依法令或契約有保密之義務者。
 - （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 四、應用一般行政檔案，應填具申請書(如附件)及檢附相關文件，向本局提出申請。
 - 前項申請委任代理人者，應檢附委任書。
- 五、申請應用一般行政檔案，於申請書填具簽章後，得以親自持送、郵寄、傳真或電子郵件方式為之。
- 六、申請應用一般行政檔案之程式不符或要件不備而得補正者，應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。
- 七、本局應自受理申請檔案應用之日起十日內指定期日及處所，並通知申請人；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十日。但檔案尚未齊備或有其他正當理由者，得俟檔案齊備或理由消滅後，再行指定，並將事由通知申請人。
- 八、進行檔案應用行為時，應出示准駁通知書及身分證明文件，經本局指定之人員核驗及影印該身分證明文件留存備查，並於登記簿上簽名或蓋章後，始得洽取檔案；閱畢後，應將原檔案交本局指定人員

點收無訛後，始得離開。

九、申請人進行檔案應用時，得由一人協同。協同人員應出示身分證明文件，經本局指定之人員核驗後，影印該身分證明文件留存備查，並於登記簿上簽名或蓋章。

前項檔案應用行為，僅得就所申請之檔案及證物進行，任何與檔案應用無關之行為，本局得拒絕之。

十、申請人撤回一般行政檔案應用申請或無法於指定期日內進行或領件者，至遲應於指定期日前一日，以書面、傳真或電話通知本局；申請人遲誤指定期日者，本局得另行指定期日或處所辦理。

十一、檔案應用行為應由本局指定人員陪同及於指定處所為之，並應注意下列事項：

(一)對於檔案不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損。

(二)裝訂之檔案不得拆散、證物不得拆解。

(三)檔案閱畢，應以原狀存放。

(四)不得有其他損壞檔案之行為。

(五)其他不利檔案保存之情事。

十二、申請人進入本局指定處所，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)禁止攜帶易塗損檔案之工具。

(四)禁止擅自接用電源。

(五)本局提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

如有必要離開該處所者，應將一般行政檔案交由本局指定人員保管。

十三、本局一般行政檔案應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。例假日及國定假日不對外開放。

十四、本局提供應用之一般行政檔案以複製品為原則；其經電子儲存者，以影像或複製品為原則。

十五、閱覽、抄錄或複製本局一般行政檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。

申請人自備手機、照相機或攝影機等設備，經本局同意翻拍或攝影檔案者，依前項規定收取閱覽、抄錄之費用。