**國立成功大學醫學院附設醫院斗六分院檔案應用申請作業注意事項**

一、檔案開放應用時間：星期一至星期五，上午 9 時至下午 4 時，

不包括例假日及國定假日。

二、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

(一)禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。(二)不得破壞環境整潔。

(三)經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。

(四)抄寫檔案時以使用鉛筆為限。(五)禁止攜帶私人物品入內。

(六)未經允可禁止擅自接用電源；未經核准，不得擅自錄影（音）、攝影。

(七)本院提供之物品應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損

害賠償責任。

(八)如有必要離開閱覽室處所者，應將檔案交由檔管人員保管。

三、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，本院應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(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。

四、閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準：詳收費標準表