

國家檔案館參訪申請作業要點

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為促進檔案專業交流及合作，順遂國家檔案館（以下簡稱本館）參訪作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱申請單位，指國內、外機關（構）、學校、法人或團體。
- 三、申請單位為瞭解檔案管理及應用推廣等業務，得向本局申請下列參訪項目之一部或全部，本局得依申請單位參訪需求調整參訪項目：
 - （一）國家檔案庫房設施及保管作業。
 - （二）檔案修護、數位化及編排描述作業。
 - （三）電子檔案保存及轉置（製）作業。
 - （四）檔案展覽服務。
 - （五）檔案應用服務。
- 四、參訪時間為星期二至星期五上午九時至十二時及下午二時至五時，國定假日、連續假日、發生天然災害經權責機關依天然災害停止上班及上課作業辦法宣布停止上班期間，不提供參訪。
- 五、申請單位每次申請參訪人數以十人至三十人為原則。
- 六、申請單位應於預定參訪日期十個上班日前以網路傳送參訪申請表及人員名冊向本局提出申請，申請表格式及本局窗口聯絡方式詳見本局全球資訊網。
- 七、經本局同意參訪之申請單位（以下簡稱參訪單位），因故不克參訪或參訪人員異動，應於參訪日期三個上班日前通知本局。
- 八、本局為舉辦重要活動或其他特殊原因，得通知參訪單位取消、延期參訪或調整參訪項目。
- 九、參訪人員參訪本館各場域，應遵守各該場域相關規定，並依本局工作人員引導、指示及動線方向參訪。

參訪單位應指定參訪人員至少一人協助維持參訪秩序。

違反第一項規定經勸導未改善，情節嚴重者，本局得停止參訪。