

同 意 書

中華民國 年 月 日

本人已就下列規定事項，閱讀完畢，充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願依該規定辦理並負法律責任。

姓 名	性別	身 分 證 統一編號	戶 籍 地 址	簽名或簽章

規定事項：

- 一、閱覽、抄錄、複製或攝影公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱本會）行政資訊或卷宗資料（以下簡稱閱卷），應遵守下列事項：
 - （一）閱卷不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取或以其他方法破壞或變更原卷內容。
 - （二）裝訂之卷宗資料須妥慎保護，不得拆散、損壞或重組，應照原狀存放。
 - （三）不得私自影印、抄錄、攝影。業務承辦人員發現當事人、其代理人或利害關係人違反前項各款規定者，得當場中止其閱覽，並依法論處。
- 二、禁止飲食、吸煙、嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。
- 三、禁止攜帶刀片、墨汁及修正液等易污毀卷宗資料之物品，且於抄錄時不得使用墨汁及墨水。
- 四、閱覽室內之各項器材及設備須妥善使用，如因當事人、其代理人或利害關係人操作不當而導致故障、毀損，應負維修賠償責任。
- 五、閱卷完畢，應將卷宗資料原件交還本會業務承辦人員點收，經點收無誤由本會業務承辦人員將身分證明文件交還當事人、其代理人或利害關係人。
- 六、複製後，不論複製成效如何，概以用紙數合計其總金額。並先至本會秘書室繳費，憑據再領取影印文件。