

資料使用注意事項

- 一、 資料應依申請目的使用，不得移作申請目的外之使用。
- 二、 資料非經本中心書面許可，不得自行重製或交付他人使用，亦不得以附加或改良資料為由，自行重製或交付他人使用。
- 三、 資料委託處理時，應於申請書中說明，委託事務完畢後，應將資料返還，受託人不得留存。
- 四、 資料僅供規劃參考，申請單位應經檢查無誤後使用。
- 五、 密類資料應有專人保管，列入移交，不得自行複製或交付他人使用，非經國防部同意不得攜出國外。
- 六、 資料使用若涉及國家安全等相關觸法情事，概由申請人自負所有民事及刑事責任。
- 七、 資料僅供了解空間相對位置之參考，涉及土地實際權利界址者，應以地政事務所鑑界成果為準。
- 八、 申請人如對交付之資料有疑義，應於資料交付起七日內檢附收據提出疑義，由本中心查明處理，逾期不予受理；倘申請人以掃描、影印、翻拍或數化等方式使用紙圖，本中心對其品質不負保證，亦不受理疑義退費。
- 九、 備註 _____。