

## 公路總局公路人員訓練所

### 受理人民申請閱覽政府資訊及卷宗作業要點

一、公路總局訓練所（以下簡稱本所）為執行行政程序法第四十六條規定，受理人民申請閱覽、抄寫、複印或攝影（以下簡稱閱覽），有關本所政府資訊或卷宗之相關事項，除法令另有規定外，特訂定本作業要點。

二、當事人或利害關係人得向本所申請閱覽本所政府資訊或卷宗，但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。惟有下列情形之一者，本所得拒絕申請。

（一）行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。

（二）涉及公務機密，依法規規定有保密之必要者。

（三）涉及個人隱私、職業秘密，依法規規定有保密之必要者。

（四）有侵害第三人權利之虞者。

（五）有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

三、本所受理人民申請閱覽政府資訊或卷宗程序：

（一）申請方式：

1. 申請閱覽政府資訊或卷宗者，應填具申請書（格式如附件一），並檢附相關身分證明文件影本，如委任代理人申請，應另提出委任書（格式如附件二）。

2. 本所受理申請案件，應自收受申請書起十五日內為准駁，並依下列各款規定將審查結果，以書面雙掛號方式通知申請人（格式如附件三）：

（1）經核准閱覽者應載明閱覽時日及處所。

（2）同意給予申請資料者，應告知收取之費用。

(3) 駁回申請者，應以書面敘明理由。

前項准駁之時限，必要時得延長之，其延長時間不得逾七日，如涉及收費，應將收費標準告知。

(二) 收費標準及方式：

1. 本所已印製完成之政策宣導品(含文書、錄影帶、光碟)、允許下載之網站電子檔，免予收費。除前項資料外，得予收費，其收費標準如下：

(1) 已定售價者：依所定之售價收費。

(2) 未定售價者：依檔案管理局九十年十二月十二日所發布「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費(收費標準如附件四、附件四之一檔案複製收費標準表)，但本所無設備可供複製者，不予提供。

2. 收費方式：申請人以現金至本所行政室出納人員繳費。

四、申請人應依本所指定時間到達指定處所，經本所業務承辦單位核驗身分證明文件及本所通知書，於申請閱覽行政資訊或卷宗登記簿(格式如附件五)上簽名或蓋章，於繳納費用並簽署同意書(格式如附件六)，保證遵守規定後，向本所業務承辦單位人員洽閱行政資訊或卷宗。

申請人未依前項規定辦理，本所得拒絕提供閱覽。

五、申請人欲撤回申請或無法於指定時間到達指定處所，至遲應於屆期前一日通知本所，但不可歸責於當事人或其他特殊原因者，不在此限。

六、申請人申請閱覽行政資訊或卷宗，每次時間以二小時為原則，有正當理由者，得延長半小時。

七、同一案件申請閱覽次數以一次為限，但依情形足認申請人有正當理由者，得准予續閱一次。

八、申請人取得行政資訊或卷宗後，應於申請閱覽行政資訊或卷宗清單上簽名或蓋章(格式如附件七)，並於閱畢後將原閱覽行政資訊或卷宗，交還本所業務承辦單位人員點收。

九、申請人閱覽行政資訊或卷宗，應由業務承辦單位人員陪同，並遵守下列事項：

- (一) 申請人進入閱覽室應受閱覽室管理人員指導及監督，不得有飲食、吸煙或嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。
- (二) 對於政府資訊或卷宗資料不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取或作其他記號。
- (三) 裝訂之政府資訊或卷宗資料不得拆散。
- (四) 不得有其他損壞卷宗資料之行為。
- (五) 政府資訊或卷宗資料閱覽後，不得攜離閱覽室；除申請閱覽之資料外，室內其他資料不得隨意抽取翻閱。
- (六) 禁止攜帶食物、飲料、刀片、墨汁、修正液等易污損行政資訊、卷宗之物品。

申請人違反前項規定者，將終止其閱覽行為，如有毀損應負修復賠償之責；如情節重大涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十、 本要點自發布日施行。99.12.9 修訂