

## 交通部臺灣鐵路管理局

### 受理人民申請閱覽政府資訊或卷宗作業要點

一、交通部臺灣鐵路管理局（以下簡稱本局）為執行行政程序法第 44 條至 46 條規定，受理人民申請閱覽、抄寫、複印或攝影（以下簡稱閱覽）有關本局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、本局受理人民申請閱覽政府資訊或卷宗程序：

（一）申請方式：

1、申請閱覽政府資訊者，應填具申請書（格式如附件 1），並檢附相關身分證明文件，如委任代理人申請，應另提出委任書（格式如附件 2）。

2、本局受理申請案件，應自收受申請書起 15 日內為准駁，並依下列各款規定將審查結果以書面（雙掛號寄達）通知申請人（格式如附件 3）：

（1）經核准閱覽者應載明閱覽時日及處所。

（2）經同意付予資料應附收費標準及所申請之政府資訊或卷宗影本。

（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，其時間不得逾 7 日，如涉及收費，應將收費標準告知。

（二）收費標準及方式：

1、本局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：比照檔案管理局 93 年 6 月 16 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 4政府資訊複製收費標準表）。

- 2、收費方式：申請人以現金至本局政府處出納課繳費。
- 三、申請人應依本局指定時間到達指定處所，經本局業務主辦單位核驗身分證明文件及本局通知書，於申請閱覽政府資訊登記簿（格式如附件 5）上簽名或蓋章，於繳納費用，並簽署同意書（格式如附件 6），保證遵守規定後，向本局業務主辦單位承辦人員洽閱政府資訊或卷宗。申請人未依前項規定辦理，本局得拒絕提供閱覽。
- 四、申請人閱畢後應於申請閱覽政府資訊清單上簽名或蓋章（格式如附件 7），並將原閱覽政府資訊或卷宗，交還本局承辦人員點收。
- 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 1 日通知本局。
- 六、申請人申請閱覽政府資訊或卷宗，每次時間以 2 小時為原則，有正當理由者，經本局主辦單位主管認定得延長半小時。
- 七、同一案件申請閱覽次數以 1 次為限，但依情形由本局主辦單位認定申請人有正當理由者，得准予續申請閱覽 1 次。
- 八、申請閱覽政府資訊或卷宗，應依本局指定時間、處所為之，並遵守下列事項：
  - （一）不得將政府資訊有關資料攜出閱覽處所。
  - （二）對於政府資訊或卷宗之有關資料不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取或作其他記號。
  - （三）政府資訊或卷宗之有關資料不得拆散、重組，應照原狀存放。
  - （四）政府資訊或卷宗不得私自拷貝、抄錄。

(五) 不得有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

(六) 禁止攜帶食物、飲料、刀片、墨汁、修正液等易污損政府資訊資料之物品。

本局人員如發現申請人違反前項規定者，應立即制止，並終止其閱覽行為，並紀錄之；如情節重大涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

九、申請人完成閱覽後，業務單位承辦人應檢附有關申請人申請過程之申請書、委任書、同意書等相關資料，簽陳主管併案存查。

十、本要點經局長核定後實施，修正時亦同。