

(交通部觀光署大鵬灣國家風景區管理處

檔案及政府資訊開放應用須知

- 一、 依據行政程序法第四十四條至第四十六條、行政資訊公開辦法與檔案法第八條、第十七條至第二十二條及檔案法施行細則第十七條第、第二十三條等規定，規範人民依法請求提供閱覽行政資料卷宗或檔案之權利、申請程序、准駁 應用之依據及應配合之作為等事項。
- 二、 民眾應填具閱覽卷宗申請書，並附本人身分證明文件，向本處閱覽室檔案管理人員（以下簡稱檔管人員）申辦閱覽事宜。
- 三、 檔管人員應依權責將申請書送總收文處掛號收件，並分文至原案件承辦課室審核同意後辦理調案。
- 四、 檔案有下列情形之一者，本處得拒絕其申請：
 - （一）有關國家機密者。
 - （二）有關犯罪資料者。
 - （三）有關工商秘密者。
 - （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - （五）有關人事及薪資資料者。
 - （六）依法令或契約有保密之義務者。
 - （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 五、 民眾進入閱覽室應接受檔管人員之引導，並關閉行動電話等電訊設備，亦不得有飲食、吸菸、嚼檳榔及破壞環境清潔等情事。
- 六、 民眾閱覽卷宗資料，應由檔管人員陪同在閱覽室內為之，並遵守下列事項：
 - （一）對於卷宗內之資料不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、拆散等行為。
 - （二）卷宗內之資料，於閱覽後仍須照原狀存放。
- 七、 開放應用時間為星期一至星期五，上午 9 時~11 時 30 分，下午 2 時~4 時 30 分，例假日及國定假日不對外開放。
- 八、 民眾閱覽卷宗後，應將原件交還檔管人員點收無誤後，始將身份證明文件歸還。
- 九、 民眾影印卷宗資料應注意事項：
 - （一）請告知檔管人員代為影印，不得擅自使用影印機影印。
 - （二）影印資料每張均依照『檔案複製收費標準』收費，且不論影印成效如何，概以用紙合計總金額，並由本處出納人員摺給收據。
- 十、 本須知如未盡事宜，悉依有關規定辦理。