

一、為主動公開並整合本局行政資源、便利民眾查詢及共享政府資訊，以落實行政程序法有關政府資訊之公開化、透明化規定，滿足民眾知的權利，特訂定本要點。

二、本局應主動公開之行政資訊及承辦單位如下：

- (一) 行政法規。(企劃組)
- (二) 行政指行政指導有關文書(包括各項定型化契約、應記載及不得記載事項等)。(各單位)
- (三) 各項許(認)可條件之有關規定、證照申請許可之流程及相關收費標準。(各單位)
- (四) 施政計畫(企劃組)及業務調查統計。(各單位)
- (五) 預算、決算書。(會計室)
- (六) 公共工程及採購契約。(各單位)
- (七) 各項對外關係文書。(國際組)
- (八) 各項補助金額。(各單位)
- (九) 研究報告(含委託單位發表之報告)。(各單位)
- (十) 本局人員之出國報告。(各單位)

三、行政資訊公開之作業方式：

- (一) 本局各單位應將第二點所列應公開之行政資訊於做成日或取得日起三個月內登載至本局網站或以其他足以令公眾得知之方式公開之。
- (二) 本局各單位應指派專人，定期(每月五日前)彙整應公開之資料目錄，送交旅服中心彙整登載於本局行政資訊網站，增修時亦同。
- (三) 依規定張貼之公告、刊載於本局出版品之應公開資訊、所召開之記者會、說明會，應將書面資訊依前二項規定辦理之。

四、本局受理人民以公文、信函、傳真、電子郵件或親至本局申請提供閱覽行政資訊或卷宗者，由秘書室文書科統一受理，並依本局「受理行政程序申請閱卷作業要點」規定及下列方式辦理(詳如附件一作業流程圖)：

- (一) 依各單位職掌分工辦理。
- (二) 申請內容涉及多數單位者，依所申請項目第一項之承辦單位，負責彙整辦理。
- (三) 承辦單位受理申請案件後，應即進行審查，並儘速決定提供與否。但不同意提供者，應敘明理由及不服之申訴管道。
- (四) 申請內容不明或申請要件有所欠缺者，應通知申請人於七日內補正，逾期不補正或補正後仍有欠缺者，得逕予駁回。

五、執行本要點所需之人力、設備及經費，由本局現有編制、預算分擔支應。

六、本要點經簽奉局長核定後實施；修正時亦同。