

交通部觀光局推動政府資訊公開作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
交通部觀光 <u>署</u> 推動政府資訊公開作業要點	交通部觀光局推動政府資訊公開作業要點	配合組織改制，修正機關名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為主動公開並整合交通部觀光 <u>署</u> （以下簡稱本 <u>署</u> ）行政資源、便利民眾查詢及共享政府資訊，以落實政府資料公開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。	一、為主動公開並整合交通部觀光局（以下簡稱本局）行政資源、便利民眾查詢及共享政府資訊，以落實政府資料公開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。	配合組織改制，修正機關名（簡）稱。
二、本 <u>署</u> 應主動公開之政府資訊及承辦單位如下： （一）行政法規。（企劃組） （二）各項對外關係文書。（國際組） （三）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） （四）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） （五）施政計畫（企劃組）及業務調查統計。（各單位） （六）預算、決算書。（主	二、本局應主動公開之政府資訊及承辦單位如下： （一）行政法規。（企劃組） （二）各項對外關係文書。（國際組） （三） <u>行政指行行</u> 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） （四）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） （五）施政計畫（企劃組）及業務調查統計。（各單位）	一、配合組織改制，修正機關名（簡）稱及承辦單位名稱。 二、刪除贅字。

計室) (七) 各項補助金額。 (各單位) (八) 公共工程及採購 契約。(各單位) (九) 研究報告(含委託 單位發表之報 告)。(各單位) (十) 本署人員之出國 報告。(各單位)	(六) 預算、決算書。(會 計室) (七) 各項補助金額。 (各單位) (八) 公共工程及採購 契約。(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、政府資訊公開之作業 方式： (一) 本署各單位應將 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 至本署網站或以 其他足以令公眾 得知之方式公開 之。 (二) 本署各單位應指 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 署行政資訊網 站，增修時亦同。 (三) 依規定張貼之公 告、刊載於本署 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。	三、政府資訊公開之作業 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。	配合組織改制，修正機關 名(簡)稱。

四、本署受理人民以公文、信函、傳真、電子郵件或親至本署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，並依交通部觀光署檔案及政府資訊開放應用須知規定及下列方式辦理： (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。	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，並依交通部觀光局檔案及政府資訊開放應用須知規定及下列方式辦理： (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。	配合組織改制，修正機關名（簡）稱。
五、執行本要點所需之人力、設備及經費，由本署現有編制、預算分擔支應。	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。	配合組織改制，修正機關名（簡）稱。