

交通部觀光局東北角海岸國家風景區管理處推動行政資訊公開作業要點
(92年6月6日觀東企字第0920002835號)

- 一、本作業要點依據交通部觀光局九十二年五月十四日觀企字第0九二00一五0七二號函頒「推動行政資訊公開作業要點」及為主動公開並整合本處行政資源、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、本處應主動公開之行政資訊承辦單位如下：
 - (一) 行政法規。(企劃課)
 - (二) 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) 各項審查許可條件之有關規定、各項申請許可之流程及相關收費標準。(各單位)
 - (四) 施政計畫(企劃課)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) 研究、規劃報告(含委託單位發表之報告)。(各單位)
 - (八) 本處人員之出國報告。(各單位)
- 三、行政資訊公開之作業方式
 - (一) 本處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月內登載至本處網站或以其他足以令公眾得知之方式公開之。
 - (二) 本處各單位應指派專人，定期(每月五日前)彙整應公開之資料目錄，送交秘書室資訊室登載於本處網站，增修時亦同。
 - (三) 依規定張貼之公告、刊載於本處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、本處受理人民公文、信函、傳真、電子郵件或親至本處申請提供閱覽行政資訊或卷宗者，由秘書室統一受理，並依本處「交通部觀光局東北角海岸國家風景區管理處處理閱卷作業要點」規定及下列方式辦理(詳如附件「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，由本處現有編制、預算分擔支應。
- 六、本要點經簽奉 處長核定後實施；修正時亦同。

更新日期：94年12月27日