

# 交通部公路總局臺北市區監理所檔案及政府資訊開放應用須知

中華民國 103 年 11 月 26 日

公路總局臺北市區監理所北市監秘字第 1033001198 號函頒

一、交通部公路總局臺北市區監理所（以下簡稱本所）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，訂定本須知。

二、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應以書面敘明理由向本所申請（申請書範例如附件 1）。

前項申請書得以書面通訊方式(線上、親持或郵寄)為之。如委任代理人申請，應於交通部公路總局臺北市區監理所檔案及政府資訊開放應用須知申請書；詳填代理人資料並簽章。

申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。

業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥准駁決定函(如附件 2)及審核表（如附件 3）後，簽陳本所權責長官核示(檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理)。

申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。

三、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。

前點第三項收受申請書之日起十五日，於前項情形，自申請人補正之日起算。

四、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。

五、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。

六、申請人至本所應用檔卷時，應出示准駁決定函及備有本人照片之身分證

明文件，於申請檔案及政府資訊開放應用登記簿(如附件 4)上簽名或蓋章，簽署同意書(如附件 5)完成登記程序後，始得進入本所指定之檔卷應用處所。

業務承辦單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名(如附件 6)。

申請人應用檔卷時，應由業務承辦單位人員陪同為之。

七、本所已印製完成之政策宣導品(含文書、錄影帶、光碟)、允許下載之網站電子檔，免予收費。除前項資料外，申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費(如附件 7)。

八、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：

(一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。

(二) 不得破壞環境整潔。

(三) 禁止攜帶原子筆、毛筆、刀片、膠水、修正液等易塗損檔卷之工具。

(四) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。

(五) 禁止攜帶私人物品。

(六) 禁止擅自接用電源及連接本所網路系統。

(七) 本所提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本所資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本所掃毒檢查。

如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由業務承辦單位人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

九、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：

(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。

(二) 拆散已裝訂完成之檔卷。

(三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。

十、 應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本所得停止其應用，並記錄之。情節重大及涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、 申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還；如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。

前項檔卷歸還，應經本所業務承辦單位人員點收無誤或確認登出影像系統後，於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

業務承辦單位應將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案依相關規定辦理還卷。

十二、 開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十二時，下午十三時三十分至十六時三十分。

例假日及國定假日不對外開放。

十三、 申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納之。

前項之收費，本所應開立收據交付申請人。