

# 經濟部標準檢驗局檔案應用暨閱覽政府資訊作業須知

中華民國 97 年 08 月 11 日經濟部標準檢驗局經標秘字  
第 09790008740 號函訂定全文 12 點

一、經濟部標準檢驗局（以下簡稱本局）為辦理本局管理之檔案運用、提供政府資訊及行政程序進行中，當事人或利害關係人向本局申請閱覽、抄錄、複製或攝影有關資料或卷宗等作業，特訂定本須知。

二、檔案或政府資訊應用者得依政府資訊公開法第九條、檔案法第十七條規定，向本局申請閱覽、抄錄、複製或攝影有關檔案及相關政府資訊。

本須知所稱檔案應用，為對檔案實施閱覽、抄錄、複製或攝影等行為。

本須知所稱政府資訊，指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。

本局設閱覽室，為申請人閱卷之地點。

申請閱覽、抄錄、複製或攝影檔案或政府資訊，應填具**檔案閱覽抄錄複製申請書**(附表 1)，並以案件或案卷為單位，逐案申請之。

檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請時，載明其理由。

三、申請閱覽、抄錄、複製、攝影檔案或政府資訊者，應填具**檔案閱覽抄錄複製申請書**，申請書應記載下列事項：

(一) 申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，亦須詳載其名稱、事務所或營業所及其管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所等。

(二) 申請人委任代理人閱卷者，應提出**委任書**(附表 2)；如係法定代理人，應敘明其關係。

(三) 申請項目。

(四) 檔案名稱或內容要旨。

(五) 檔號。

(六) 申請目的。

(七) 需使用檔案原件之事由。

申請人如需偕同輔佐人協助閱卷，應經本局許可後始得為之，輔佐人繳驗身分證  
明。但不得僅由輔佐人單獨在場閱卷。

四、申請應用檔案或提供政府資訊之申請人，應向業務主辦單位提出申請書，申  
請書應先送秘書室總收文掛號後再送業務主辦單位處理，經核准後指定日期  
及載明閱覽室地點，並擬定**審核通知書(附表 3)**，於十五日內以書面通知申  
請人；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日。但卷證尚未齊備或因  
修補或有其他正當理由者，得俟卷證到達後再行指定，並將事由通知申請人。

業務主辦單位對於檔案應用及提供政府資訊應用之申請案件，如有不符規定  
或資料不全者，應通知申請人於七日內完成補正，逾期未完成補正者，得駁  
回申請。

五、申請人應備具審核通知書及本人身分證明文件，於指定時間到達閱覽室，繳  
交上述文件後，並經業務主辦單位承辦人核驗身分證明後，於**檔案應用簽收  
單(附表 4)**上簽名或蓋章，洽取檔案或政府資訊；閱畢後，應將原卷交業務  
主辦單位承辦人點收無訛後，始得離開閱覽室。

申請人撤回檔案應用或提供政府資訊申請或無法於指定時間到達閱覽室閱  
卷者，至遲應於屆期前一日通知本局。

申請人遲誤指定檔案應用或提供政府資訊時間始到達閱覽室者，本局得另行  
指定閱卷時間，以維護閱卷秩序。

申請人閱覽、抄錄、複製、攝影檔案或政府資訊，每次時間以二小時為原則；  
如有正當理由者，經本局同意，得延長之；如未能於當日應用完畢者，應先  
辦理還卷，另日再行調借。

六、閱卷應由業務主辦單位承辦人陪同在閱卷地點為之，並應遵守下列事項：

(一) 不得將檔案或政府資訊攜出閱覽室。

(二) 對於檔案或政府資訊不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或作  
其他記號。

(三) 裝訂之檔案或政府資訊不得拆散，證物或樣品不得拆解。

- (四) 不得有其他破壞或變更檔案或政府資訊內容之行為。
- (五) 檔案或政府資訊內資料、證物或樣品於閱畢後，仍照原狀存放。
- (六) 閱覽、抄錄、複製或攝影檔案或政府資訊，應以使用本局提供之設備為原則；如需使用自備之輔助閱讀器材設備者，應於申請時載明經許可後始得為之。
- (七) 申請人於閱卷時應遵守承辦單位承辦人之指示，不得有喧嘩、飲食、吸菸、破壞環境整潔或其他妨礙秩序之行為。

申請人於閱卷過程中應由本局全程錄影；餘有關言詞陳述意見、陳情、申請等過程是否需錄影、錄音則由業務主辦單位承辦人視個案情形自行決定。

申請人、代理人或其輔佐人違反第一項規定者，業務主辦單位承辦人得當場中止其閱卷，並為必要之處置；違反第一項第二、三、四款規定如涉及責任者，移送司法機關偵辦。

七、申請應用檔案經核准者，其費用依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取。

申請提供政府資訊經核准者，其費用依「經濟部及所屬機關提供政府資訊收費標準」收取。

八、閱覽室應備置影印機具，以利民眾複製、抄錄檔案資料，並裝備必要之錄影、錄音監控系統。

申請人以自行影印為原則，使用時應依業務主辦單位承辦人指導操作。閱覽室內之各項材料及設備應妥善使用，如因使用人操作不當導致故障、毀損，應負維修賠償責任。

九、本局依檔案法第十八條及行政程序法第四十六條規定，得拒絕申請人申請檔案應用，依政府資訊公開法第十八條屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- (一) 經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- (二) 公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- (三) 政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公

益有必要者，得公開或提供之。

- (四) 政府機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢(調)查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- (五) 有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- (六) 公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- (七) 個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- (八) 為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
- (九) 公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

十、申請人於檔案應用完畢後，應將卷宗或有關資料原件交還業務主辦單位承辦人，經點收後無訛後，業務主辦單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記還卷，再將一聯及身分證明文件交還申請人，並向申請人收取閱覽、抄錄、複製或攝影檔案及政府資訊之費用，完成收費後需開立收據併同檔案複製品交予申請人。

十一、行政程序進行中，當事人或利害關係人向本局申請閱覽、抄錄、複製或攝影有關資料或卷宗，其申請、審核、閱卷程序，及收費標準，準用本須知有關提供政府資訊之規定。

十二、依本須知規定所取得之資料，僅供申請目的之用，不得移作其他用途。