

經濟部標準檢驗局花蓮分局檔案閱覽應用申請須知

一、經濟部標準檢驗局花蓮分局(以下簡稱本分局)為提供民眾、行政程序進行中當事人或利害關係人可參考運用之政府資訊檔案，特訂定本須知。

二、申請人得依政府資訊公開法第 9 條、檔案法第 17 條、行政程序法第 46 條規定，向本分局申請閱覽、抄錄、複製本分局管理之政府資訊檔案。

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。

三、申請人應填具「**檔案閱覽應用申請書**」(附表 1)；委任代理者，應提出「**檔案閱覽應用委任書**」(附表 2)；如係法定代理者，應敘明其關係。

本分局提供適切場所供申請人閱覽。申請人如需偕同輔佐人協助閱覽，應經許可後始得為之，輔佐人繳驗身分證明，但不得僅由輔佐人單獨在場閱覽。

四、申請書應先送本分局秘書室總收文掛號受理，後再送業務主辦單位依法規審核，十五日內本分局會以書面「**檔案閱覽應用審核通知書**」通知申請人審核結果；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日。

業務主辦單位對於申請案件，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。

本分局依檔案法第 18 條及行政程序法第 46 條規定，得拒絕申請人申請檔案應用；如檔案資訊有政府資訊公開法第 18 條規定之情形者，應限制公開或不予提供。

五、申請人應備具審核通知書及本人身分證明文件，於指定時間到達指定閱覽場所，並經業務主辦單位承辦人核驗並於「**檔案閱覽應用簽收單**」簽名或蓋章後，洽取政府資訊檔案；閱畢後，應將檔案交業務主辦單位承辦人點收無訛後，始得離開閱覽場所。

申請人撤回申請或無法於指定時間到達閱覽場所者，至遲應於屆期前一日通知本分局。

申請人未及時到達閱覽場所者，本局得另行指定閱覽時間，以維護秩序。

申請人閱覽、抄錄、複製政府資訊檔案，每次時間以二小時為原則；如有正當理由者，經本分局同意，得延長之；如未能於當日應用完畢者，應先歸還，另日再行續閱。

六、閱覽應由業務主辦單位承辦人陪同在閱卷場所為之，並應遵守下列事項：

(一)不得將檔案攜出閱覽場所。

(二)對於檔案不得添註、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內容之行為。

(五)閱覽、抄錄、複製檔案，應以使用本分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。

(六)申請人於閱覽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、代理人或其輔佐人違反前項規定者，業務主辦單位承辦人得當場中止其閱卷，並為必要之處置；如涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

七、申請人閱覽應用檔案，依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，如需複製檔案資料，本分局應予協助。

八、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。