

經濟部水利署行政資訊公開及卷宗閱覽須知

- 一、 為執行政府資訊公開法第四條、行政程序法第四十六條及檔案法第三章規定，辦理行政資訊公開及卷宗閱覽受理事宜，特訂定本須知。
- 二、 民眾申請閱覽、抄寫、複印、攝影或重製本署行政資訊及卷宗，除其他法令另有規定外，應依本須知辦理。
- 三、 本須知所稱行政資訊及卷宗，係指本署於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、光碟片等媒介物及其他得以讀、看、聽之任何紀錄資料以及依管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 四、 申請人向本署申請閱覽、抄寫、複印、攝影或重製行政資訊應填具經濟部水利署提供政府資訊申請書。
- 五、 依行政程序法第四十六條規定申請閱覽、抄寫、複印、攝影或重製行政資訊或卷宗者，申請人以行政案件當事人或利害關係人為限，並應檢附證明文件，釋明有法律上利害關係之事由。
申請人委任他人代為閱覽、抄寫、複印、攝影或重製者，應提出委任書。
- 六、 申請人申請閱覽、抄寫、複印、攝影或重製之行政資訊屬資訊公開法第七條第一項第一款至五款及第七款者，由本署〈秘書

室〉逕行函知申請人至本署網站入口處瀏覽取得。

七、 申請人申請閱覽、抄寫、複印、攝影或重製之行政資訊屬資訊公開法第七條第一項第六款、第八款至第九款者，由秘書室收文後送相關業務單位按本署核准層級核准後通知至本署指定地點進行閱覽。

八、 申請人申請政府資訊公開法第七條以外之政府資訊或依行政程序法第四十六條規定，申請閱覽、抄寫、複印、攝影或重製之行政資訊或卷宗者，由本署秘書室收文後交案件承辦單位按本署核准層級辦理。書面或程序不合得補正者，應限期命其補正。

符合規定准予、抄寫、複印、攝影或重製者，由承辦單位先會知秘書室後通知申請人至本署指定地點進行閱覽；不符合規定或經依前項規定限期補正，逾期仍不補正者，載明理由駁回。

九、 申請之方式或要件不備，其能補正者，申請人於接獲本署通知次日起七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。

十、 申請閱覽、抄寫、複印、攝影或重製之政府資訊涉及特定個人、法人或團體之權益者，應先以書面通知該特定個人、法人或團體於十日內表示意見。但該特定個人、法人或團體已表示同意公開或提供者，不在此限。

前項特定個人、法人或團體之所在不明者，本署將通知內容

公告之。

本署於受理申請提供政府資訊之日起十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長。但延長之期間不得逾十五日。

十一、 申請人申請閱覽、抄寫、複印、攝影或重製行政資訊應先依規定繳納規費後始得為之。

十二、 申請人應依指定時間到達指定處所，提示通知閱覽、抄寫、複印、攝影或重製之證明文件及身分證明文件，於閱覽紀錄單上簽名或蓋章後辦理閱覽事宜，提供應用之行政資訊或卷宗，依法令其中一部分限制公開者，僅就其他可公開部分提供之。

十三、 申請人撤回申請或無法於指定時間到達指定處所閱覽者，至遲應於屆期前一日通知本署。

申請人閱卷，每次以二小時為原則；如有正當理由者，經本署同意，得延長二小時。

申請人無正當理由，不得重複申請。

十四、 申請人進入閱覽室，不得有飲食、吸煙或嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。

十五、 申請人閱覽行政資訊或卷宗資料，由本署人員陪同在閱覽室內為之，並注意下列事項。

(一) 對行政資訊或卷宗資料不得添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損。

- (二) 裝訂之行政資料或卷宗不得拆散。
- (三) 不得有其他損壞卷宗資料之行為。
- (四) 行政資訊或卷宗內資料閱覽後，仍照原狀存放。

違反前項各款規定之一者，當場中止其閱覽，並依法論處。

- 十六、 閱覽室之各項器材及設備應依本署人員指導妥善使用，如因使用人操作不當而導致故障、毀損，應負維修賠償責任。
- 十七、 申請人於行政資料或卷宗資料閱畢後，應將資料原件交還本署人員點收。
- 十八、 申請人申請攝影行政資訊所需器材應自行準備。
申請複印行政資訊所需複印機具由本署提供，並以申請人自行使用影印機影印為原則，使用時應依本署人員指導操作。
申請重製或攝影行政資訊者，除紙本複印外，其儲存媒體由申請人自行準備。
- 十九、 申請政府資訊收費標準除法規另有規定外，依經濟部及所屬機關提供政府資訊收費標準收費。
- 二十、 申請書、委任書及作業流程如附件。