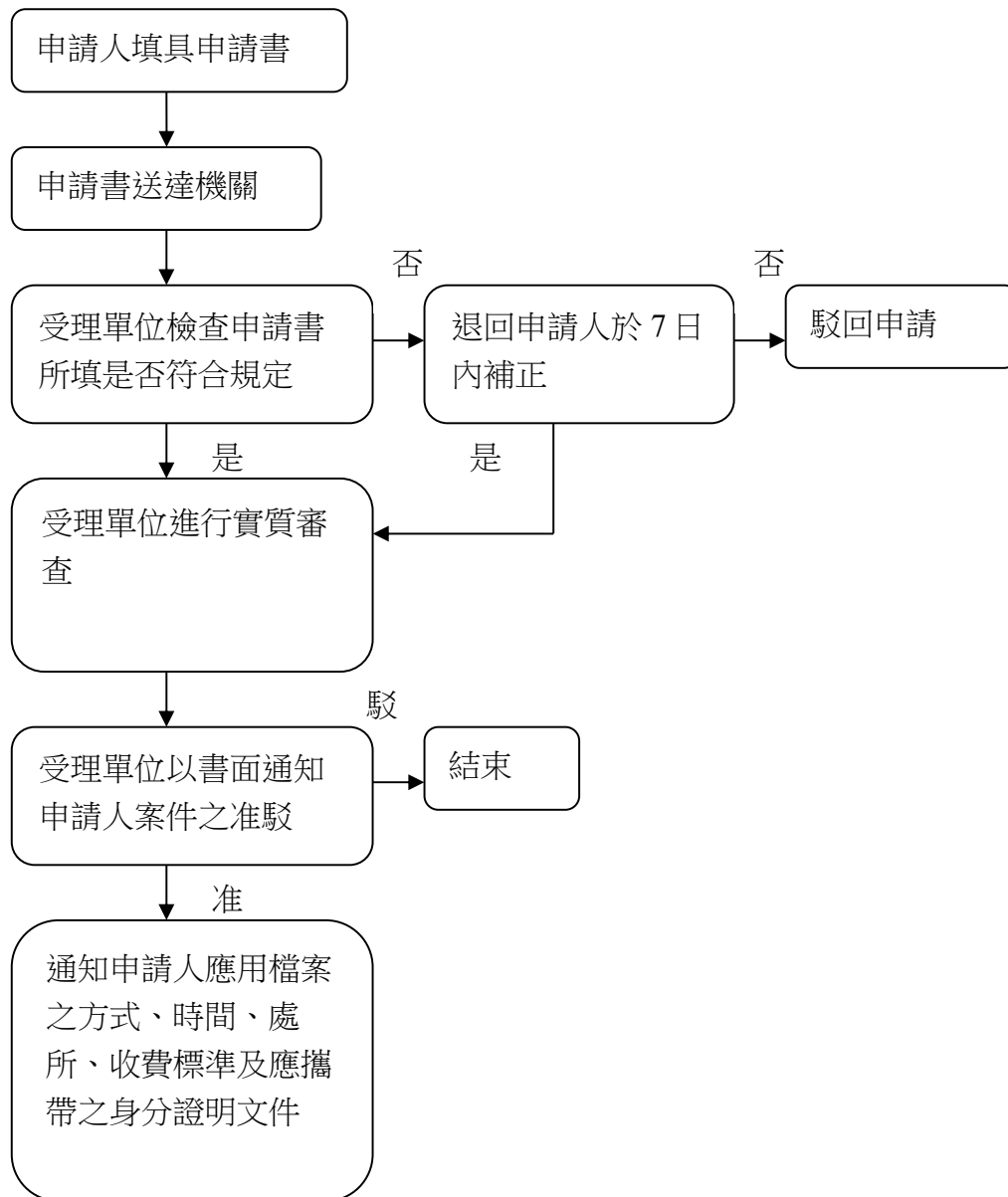


## 連江縣東引鄉公所檔案閱覽抄錄複製要點

- 一、連江縣東引鄉公所(以下簡稱本所)為辦理民眾申請閱覽抄錄複製檔案作業有所遵循，特訂定本要點。
- 二、民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具申請書，或以書面敘明理由為之。  
申請書應載明下列事項：
  - (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住居所。
  - (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係指定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，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)有使用檔案原件之必要者，其事由。
  - (八)申請日期。
- 三、本所得印製檔案閱覽抄錄複製申請書，並得將申請書置於網站，提供民眾透過網路下載列印或索取。
- 四、申請書送達方式得以親自送達或以郵遞方式為之，亦得以電子傳遞方式申請。
- 五、本府對於前條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
- 六、本所收受申請書後，應由文書單位收文編號，分文至所申請

檔案之現行職掌單位（業務承辦單位）辦理。

- 七、 審查申請案件時，如有不合程序規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 八、 對於申請案件非有法律依據不得拒絕申請。但有下列情形之一者，不在此限：
  - （一）有關國家機密者。
  - （二）有關犯罪資料者。
  - （三）有關工商秘密者。
  - （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
  - （五）有關人事及薪資資料者。
  - （六）依法令或契約有保密之義務者。
  - （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 九、 核准應用之檔案如有部分應限制公開或不予提供之情形，應就其他部分公開或提供之。
- 十、 申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本所指定時間、處所，並以電腦閱覽方式為之。閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示身分證明文件。
- 十一、 檔案應用完畢，應向申請人收取費用並開立收據；閱覽、抄錄檔案，每二小時收取新臺幣二十元，不足二小時，以二小時計算；使用影印機黑白複印檔案者，A4 尺寸每張繳納新臺幣二元，A3 尺寸每張繳納新臺幣三元，不論影印成效如何，概以用紙數合計其總金額。
- 十二、 本要點自發布日施行。



備註: (依機關檔案管理作業手冊第 21 章)

- 1.各單位收受申請書後，應依權責，將申請書分文至受理單位(業務承辦單位)辦理。

2. 為提供檔案申請准駁之參考，受理單位應依檔案檢調規定向檔案管理單位辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。檔案應用准駁應依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。