

國營臺灣鐵路股份有限公司受理人民申請 閱覽政府資訊或卷宗作業要點

112 年 05 月 31 日鐵秘文字第 1120017524 號函修訂

- 一、修正國營臺灣鐵路股份有限公司（下稱本公司）為受理人民（下稱申請人）申請閱覽、抄錄或複製檔案（以下統稱申請閱覽）特依檔案法、國家發展委員會檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知、檔案閱覽抄錄複製收費標準及機關檔案管理作業手冊等規定，訂定「國營臺灣鐵路股份有限公司受理人民申請閱覽政府資訊或卷宗作業要點」（下稱本要點）。
- 二、申請閱覽注意事項：
 - （一）申請人閱覽應填具「檔案應用申請書」。法人團體申請，請填代表人資料。
 - （二）申請人應檢附身分證明文件影本。若委任代理申請時，委任人應另提出「委任書」及受委任人身分證明文件影本。
- 三、本公司應自受理申請書或補正資料後 15 日內，依規定審查並將審查結果(准、駁)具函併「檔案應用准駁表」通知申請人。
准駁之時限，必要時得延長之(以 7 日為限)。但須簽請轄管檔案之單位主管同意。
倘申請人資料不全或錯誤者，應函知申請人於接獲通知之日起 7 日內補正，逾期未補正或不能補正者，逕行駁回之。
- 四、申請人應依本公司指定時間到達指定處所並出示核准閱覽函及「檔案應用准駁表」進行閱覽；無法於指定時間到達指定處所，至遲應於閱覽前 1 日通知本公司另擇期辦理。
- 五、申請人閱畢，應將閱覽資料交還本公司點收並於「檔案應用簽收單」上簽名或蓋章；如未能於當日閱畢，先辦理還卷，本公司於「檔案應用簽收單」上註記，再行約定閱覽時間(以 1 次為限)。
- 六、本公司提供之申請閱覽資料，使用檔案複製(影印)本且限黑白為原則。
- 七、複製檔案，以本公司現有設備製作或以電子郵件傳送或光碟交付提供。
- 八、除複製品外，申請人閱覽應保持檔案資料之完整，若有發生下列行

為，本公司即終止申請人閱覽行為：

- (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。

九、申請人完成閱覽後之申請過程相關資料，本公司予以存查。另每年依「檔案申請應用數量及准駁情形統計表」、「檔案申請應用目的統計表」及「檔案應用服務推廣情形統計表」紀錄統計年度應用情形。

十、收費標準，依檔案局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」第二條、第三條、第四條及第五條規定辦理。

十一、繳費方式：申請人於閱覽前 3 日，逕匯入本公司於臺灣銀行營業部之指定帳戶或以現金繳交本公司財務處資金管理科。

十二、檔案開放應用時間為週一至週五，上午 9 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 4 時 30 分(例假日及國定假日不對外開放)。

十三、本要點使用之各式表單(如下)：

- (一)「檔案複製收費標準表」(如附件 1)。
- (二)「檔案應用申請書」(附件 2)。
- (三)「委任書」(附件 3)。
- (四)「檔案應用准駁表」(附件 4)。
- (五)「檔案應用簽收單」(附件 5)。
- (六)「檔案申請應用數量及准駁情形統計表」(附件 6)。
- (七)「檔案申請應用目的統計表」(附件 7)。
- (八)「檔案應用服務推廣情形統計表」(附件 8)。