

交通部臺灣鐵路管理局受理人民 申請閱覽政府資訊或卷宗作業要點

中華民國 96 年 9 月 4 日鐵政文字第 17976 號函訂定

中華民國 103 年 9 月 30 日鐵政文字第 1030032316 號函修正

中華民國 107 年 6 月 29 日鐵政文字第 107002554 號函修正

中華民國 108 年 3 月 5 日鐵政文字第 1080006681 號函修正

- 一、交通部臺灣鐵路管理局（下稱本局）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「交通部臺灣鐵路管理局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、本局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、申請人應依本局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 日通知本局另擇期辦理。
- 五、申請人閱畢，應將閱覽資料交還本局點收並於「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，本局於「檔案應用簽收單」上註記，再行約定閱覽時間(以 1 次為限)。
- 六、本局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，以本局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，本局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，本局予以存查。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，逕匯入本局於臺灣銀行營業部帳戶(003031121966)或以現金繳交本局行政處出納科。

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