

科技部中部科學工業園區管理局 檔案及政府資訊開放應用作業要點

中華民國 96 年 12 月 7 日行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局中秘字第 0960020865 號函訂定發布。
中華民國 102 年 5 月 15 日行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局中秘字第 1020011335A 號函修正發布。
中華民國 103 年 4 月 2 日科技部中部科學工業園區管理局中秘字第 1030007884E 號函修正自發布日施行。
中華民國 105 年 5 月 17 日科技部中部科學工業園區管理局中秘字第 1050012736A 號函修正發布。
中華民國 105 年 5 月 20 日國家發展委員會檔案管理局檔應字第 1050002214 號函同意備查。
中華民國 105 年 6 月 8 日科技部中部科學工業園區管理局中秘字第 1050014977 號函修正發布。

- 一、科技部中部科學工業園區管理局（以下簡稱本局）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本要點。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔案資訊應用），應填具申請書（附件一）或以書面載明下列事項：
 - （一）申請人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及聯絡電話；申請人為法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所所在地；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。
 - （二）申請人有法定代理人、管理人或代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所；如係意定代理者，並應提出委任書（附件二），如係法定代理者，應敘明其關係。
 - （三）申請項目。
 - （四）檔案名稱或政府資訊內容要旨。
 - （五）檔號或收發文號。
 - （六）申請用途。
 - （七）有使用檔案資訊原件之必要者，其事由。
 - （八）申請日期。前項申請，得以書面通訊或電子傳遞方式為之。
- 三、未成年人申請應用本局檔案，應由法定代理人代為辦理。
- 四、本局收受申請書後，由總收文填列收文編號，分文至所申請檔案資訊之業務承辦單位辦理。業務承辦單位經檢視申請書內容，依規定

檢調檔案資訊後，擬具審核准駁意見，於受理之日起三十日內，將審核結果以公文檢附「檔案及政府資訊申請應用審核表」(以下簡稱審核表，附件三)通知申請人；申請人以電子傳遞方式申請或於申請書上註明電子傳遞位址者，本局得以電子傳遞方式通知之。

五、申請檔案資訊應用之要件或程式不備，其能補正者，本局應通知申請人於七日內補正；不能補正或屆期未補正者，得駁回其申請。

依前項補正資料者，審核期限自補正之日重行起算。

六、檔案資訊應用申請准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令規定辦理；其內容有部分應限制應用者，僅就其他部分提供之。

七、檔案資訊因修復、展覽、他機關檢調或其他情形而無法及時提供者，本局應將理由及可得提供應用之時間併予通知申請人。

八、檔案資訊應用，以提供複製品為原則；經電子化儲存者，其應用以提供影像或複製品為原則。但已敘明有使用原件必要，經審認合宜者，得提供檔案資訊原件。

檔案資訊應用時，未經許可不得使用可攜式電腦或其他器材複印(製)檔案，其使用應遵守本局資通安全政策相關規定；可攜式電腦嚴禁連接本局網路系統，可攜式媒體使用前須經掃毒檢查。

九、申請檔案資訊應用之費用，依科技部及所屬機關提供政府資訊收費標準計算繳納之。

十、本局設檔案閱覽室，供申請人於本局上班時間(上午八時三十分至十二時三十分，下午十三時三十分至十七時三十分)辦理檔案資訊應用。

十一、申請人應於指定日期至本局指定處所閱覽，並應出示通知函、審核表原本及備有本人照片之身分證明文件，並完成登記程序。

十二、申請人如需輔佐人陪同檔案應用時，應事先提出申請。

前項輔佐人以一人為限。

檔案應用時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行為應負連帶責任。

十三、本局業務承辦人應陪同協助申請人至檔案閱覽室辦理檔案資訊應用，發現申請人有下列情事之一者，得予制止、停止其應用並記錄之；其情節重大者，得依法論處：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案資訊。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案資訊。
 - (三) 檔案資訊內容有部分應限制應用而遮掩者，擅自撕除。
 - (四) 以其他方法破壞檔案資訊或變更檔案資訊內容。
 - (五) 擅自將檔案資訊攜出檔案閱覽室。
 - (六) 擅自進入檔案資訊作業或典藏處所。
- 十四、申請人進入檔案閱覽室時，如有飲食、吸煙、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，經勸告制止仍不聽從者，本局得中止其閱覽，並記錄之。
- 十五、抄錄或複製檔案資訊，如涉及著作權事項，應依著作權法及其他相關規定辦理。
- 十六、申請人到本局辦理檔案資訊應用時，由本局收取應繳費用後依程序開立收據，經檔案管理人員檢視、點收檔卷，並將檔案資訊應用簽收單（附件四）一聯交付申請人收執；未能於指定日期應用完畢者，另於檔案資訊應用簽收單註記，再行擇日辦理。
- 十七、經本局准予提供複製檔案資訊郵寄服務，並依審核表將費用匯入本局帳戶者，經查對確認後，寄發檔案資訊複製品及收據予申請人。