

交通部民用航空局受理申請閱覽政府資訊或卷宗作業須知

一、交通部民用航空局（以下簡稱本局）為執行行政程序法第四十六條規定，受理申請閱覽、抄寫、複印或攝影（以下簡稱閱覽）有關本局政府資訊或卷宗之相關事項，除法令另有規定外，特訂定本須知。

二、本局受理申請閱覽政府資訊或卷宗程序：

（一）申請人資格：

當事人或利害關係人得向本局申請閱覽、抄寫、複印、攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

（二）申請限制：

本局對前款之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

1. 行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
2. 涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
3. 涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
4. 有侵害第三人權利之虞者。
5. 有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

（三）前款第二目及第三目無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

(四) 申請方式：

1. 申請閱覽政府資訊或卷宗者，應填具申請書（格式如附件一），如委任代理人申請者，應另提出委任書（格式如附件二）。
2. 本局受理申請案件，應自收受申請書起十五日內為准駁，並依下列各款規定將審查結果以書面雙掛號方式通知申請人（格式如附件三）：

(1) 經核准閱覽者應載明閱覽時日及處所。

(2) 經同意付予資料應附收費標準及所申請之政府資訊或卷宗之影本。

(3) 駁回申請者，應以書面敘明理由。

前項准駁之時限，必要時得延長之，其時間不得逾十五日，如涉及收費，應將收費標準告知。

(五) 收費標準及方式：

1. 本局已印製完成之政策宣導品（含文書、錄影帶、光碟）、允許下載之網站電子檔，免予收費。除前項資料外，得予收費，其收費標準如下：

(1) 已定售價者：依所定之售價收費。

(2) 未定售價者：依檔案管理局111年12月30日所發布「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費（格式如附件四及附件四之一）。

2. 收費方式：申請人以現金至本局出納科繳費（格式如附件五）。

三、申請人應依本局指定時間到達指定處所，經本局業務主管單位核驗身分證明文件及本局通知書，於申請閱覽政府資訊或卷宗登記簿（格式如附件六）上簽名或蓋章，於繳納費用，並簽署同意書（格式如附件七），保證遵守規定後，向本局承辦單位人員洽閱政府資訊或卷宗。

申請人未依前項規定辦理，本局得拒絕提供閱覽。

四、申請人閱畢後應於申請閱覽政府資訊或卷宗清單上簽名或蓋章（格式如附件八），並將原閱覽政府資訊或卷宗，交還本局承辦人員點收。

五、申請人欲撤回申請或無法於指定時間到達指定處所，至遲應於屆期前一日通知本局，但不可歸責於當事人或其他特殊原因者，不在此限。

六、申請人申請閱覽政府資訊或卷宗，每次時間以二小時為原則，有正當理由者，得延長半小時。

七、同一案件申請閱覽次數以一次為限，但經審酌確有正當理由者，得准予續閱。

八、申請閱覽政府資訊或卷宗者，應依本局指定時間、處所為之，並遵守下列事項：

（一）不得將政府資訊或卷宗攜出閱卷處所。

- (二) 對於政府資訊或卷宗不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取或作其他記號。
- (三) 政府資訊或卷宗不得拆散、重組，應照原狀存放。
- (四) 政府資訊或卷宗不得私自拷貝、抄錄。
- (五) 不得有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。
- (六) 禁止攜帶食物、飲料、刀片、墨汁、修正液等易污損政府資訊、卷宗之物品。
- (七) 不得進入本局檔案作業處所。

本局承辦人員如發現申請人違反前項規定者，應立即制止，並終止其閱覽行為，並紀錄之；如情節重大涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

九、 本須知自核定日實施。