

臺灣警察專科學校行政資訊及檔案申請閱覽程序

中華民國 90 年 2 月 5 日警專秘字第 00716 號函訂定

- 一、為執行行政程序法第四十四條至第四十六條規定，特訂定本程序。
- 二、本程序所稱業務承辦人，係指當事人或利害關係人因主張或維護其法律上利益之必要，以書面申請閱覽行政資訊及檔案內容之業務承辦人，其所屬之處、室、科、學生總隊為業務承辦單位。
- 三、當事人或利害關係人以書面申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關行政資訊及檔案者，由祕書室於收文後，依申請閱覽內容，分發業務承辦單位，由業務承辦人填具「本校行政資訊及檔案申請閱覽審核表」(格式如附件一)，各單位主管依行政程序法第四十六條第二項各款規定審核，以決定是否同意閱覽。凡同意閱覽者，應即聯絡祕書室(檔案室)並安排閱覽時間，業務承辦人員須將同意閱覽範圍及閱覽時間，於三日答復申請人；拒絕閱覽者，應敘明拒絕理由及法令依據，亦應於三日內答復申請人(申請流程如附件二)。
- 四、閱覽者臨時以書面提出再申請者，由業務承辦人依本作業程序第三點辦理。
- 五、行政資訊及檔案有下列情形之一者，得拒絕申請閱覽：
 - (一) 行政處分決定前之擬稿或其他準備作業文件。
 - (二) 涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法令規定有保密之必要者。
 - (三) 涉及個人隱私、職業祕密，營業祕密，依法令規定有保密之必要者。
 - (四) 有侵害第三人權利之虞者。
 - (五) 有嚴重妨礙社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。
 - (六) 法令規定應予拒絕閱覽者。
- 六、業務承辦人於約定閱覽之日前，至檔案室辦理借調案件，應先將不提供閱覽之內部簽呈、擬稿及會辦意見抽出，並須將檔案及附件加以裝訂及編頁碼。俟閱覽之日攜往檔案閱覽室；業務承辦單位基於公務考量，必要時得以複製影本提供閱覽。
- 七、核准閱覽之當事人或利害關係人到達本校警衛隊時，由該業務承辦人先行檢查核准證明文件及本人身分證。凡證明文件不足或核屬非申請人時，應拒絕閱覽；核對無誤者，直接引導至檔案閱覽室，閱覽期間業務承辦人得先行返回辦公。(流程如附件三)
- 八、閱覽者至檔案閱覽室後，由管理人員收取身分證明，換發檔案閱覽室識別證(如附件四)。閱覽期間，管理人員除全程錄音及錄影外，並指導操作各項器材，及監督閱覽者有無毀損檔案或違反閱讀禁止之行為，必要時得當場中止其閱覽。
- 九、對於要求複製行政資訊及檔案者，由閱覽室管理人員通知業務承辦人員辦理，於閱畢並繳費後交付，閱覽室管理人員依影印紙張格式及張數，由本校

出納人員收費並開立收據。

- 十、閱畢後，檔案閱覽室管理人員應即通知業務承辦人至檔案閱覽室，由業務承辦人檢查被借閱之行政資訊及檔案有無被擅加添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或其他毀壞之情事；俟確認閱覽者無毀損之行為時，管理人員交還閱覽者身分證及取回檔案閱覽室識別證，由業務承辦人送離本校。

附件一

台灣警察專科學校行政資訊及檔案申請閱覽審核表						承辦單位：	
申請日期	年 月 日	收文日期	年 月 日	收文字號		受理日期	年 月 日
申請人或代表人	姓 名	性別	出生年月日	身分證統一編號	住居所或事務所	聯絡電話	法人或團體名稱
			年 月 日				
申請閱覽內容摘要						件 數	
審核意見	<input type="checkbox"/> 同意閱覽 (應即會請秘書室安排閱覽時間) <input type="checkbox"/> 拒絕閱覽 (應敘明拒絕閱覽理由及其法令依據)						
拒絕閱覽理由				法令依據			
預定閱覽時間	年 月 日 午 時 分						
附註	一、承辦單位應依據本校行政資訊及檔案申請閱覽程序與閱覽須知切實審核辦理。 二、申請閱覽案件授權各業務主管單位依本校分層負責明細表審核。 三、本審核表於核定後，影送秘書室(檔案)存記。						
批示	第 層 決 行			主管單位 簽 註	承辦單位		
					會辦單位		