

花蓮縣豐濱鄉公所資料卷宗申請閱覽抄錄複製注意事項

中華民國 97 年 10 月 7 日豐鄉行字第 0970007897 號書函發布

- 一、花蓮縣豐濱鄉公所（以下簡稱本所）資料、卷宗申請閱覽、抄錄、複製（以下簡稱閱覽），除法令另有規定外，依本事項行之。
- 二、申請閱覽資料、卷宗者，應填具申請書，或以書面載明姓名、身分證字號、地址、電話、資料或卷宗內容要旨、發文字號及申請用途等。
- 三、本所受理申請閱覽資料、卷宗，由業務單位負責審核辦理。
- 四、本所對於申請案件，應自受理申請書之日起十五日內為准駁，並依下列各款規定以書面通知申請人：
 - （一）駁回申請者，應敘明理由。
 - （二）准許申請者，應載明閱覽日期、時間及地點。前項准駁之期限，必要時得延長之，但以一次為限。
- 五、申請人應於指定日期親至指定地點，出示核准通知書及身分證並簽署同意書，保證遵守規定後，由承辦人員陪同閱覽資料、卷宗。
申請人未依前項規定辦理者，本所得拒絕提供閱覽。
承辦人員檢核申請人證件無誤後，應將其身分證暫時代管，於閱畢繳費後歸還。
- 六、申請人如須助理人員陪同閱覽資料、卷宗，應事先提出申請。
前項助理人員須年滿二十歲，且以一人為限。
閱覽資料、卷宗時，不得僅由助理人員單獨在場，申請人對其助理人員之行為應負連帶責任。
- 七、申請人及其助理人員於閱畢後，應將資料、卷宗交還承辦人員點收。
- 八、同一案件申請閱覽次數以一次為限。但依情形足認申請人有正當理由者，得准予續閱。
申請人如不能於指定日期內閱畢，得申請另訂日期續閱。
- 九、閱覽資料、卷宗應於本所指定之日期、時間及地點為之，並應遵守下列事項：
 - （一）對於資料、卷宗不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取。
 - （二）資料、卷宗不得拆散或重組，應照原狀歸還。
 - （三）不得有其他損壞資料、卷宗之行為。
 - （四）不得私自影印、攝影。
 - （五）禁止攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污毀資料、卷宗之物品。
 - （六）不得進入資料、卷宗作業處所或庫房。
 - （七）不得僅由助理人員單獨在場閱覽。承辦人員發現申請人或其助理人員違反前項各款規定者，應立即予以制止，終止其閱覽行為。
違反第一項規定涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 十、申請人使用本所之機器影印資料、卷宗，不論影印成效如何，均以用紙數合計其總金額，其收費比照「行政院及各級機關訴願文書使用收費標準」每張應繳納新台幣二元。
- 十一、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之