

行政院農業委員會林務局花蓮林區管理處使用卷證檔案申請須知

一、 行政院農業委員會林務局花蓮林區管理處(以下簡稱本處)為推動檔案資訊透明化，特提供本項申請服務，惟若有下列情形之一者，本處得拒絕所提之申請：

- 1、有關國家機密者。
- 2、有關犯罪資料者。
- 3、有關工商秘密者。
- 4、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 5、有關人事及薪資資料者。
- 6、依法令或契約有保密之義務者。
- 7、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。。

二、申請資格：中華民國政府機關(構)、學校、法人、團體及個人。

三、申請程序：

(一) 以書面向本處提出申請(申請書格式如附件一~三)：

1. 申請人為政府機關(構)、學校、法人、團體者，應載明其名稱、立案證號、所在地。申請人為個人時，應載明姓名、身分證字號、通訊地址及聯絡電話。
2. 代理人應親自簽名，如係意定代理，應檢具委任書(如附件四)；如係法定代理，應檢具相關證明文件影本。
3. 申請書填具後，得以親自持送、書面通訊或以電子郵件(需親筆簽名)等3種方式送行政院農業委員會林務局花蓮林區管理處之相關業務承辦人，地址：花蓮縣花蓮市林政街一號，電話：(03) 832-5141傳真：(03) 833-3992。

(二) 申請書應載明事項、委任書填具不全，或委託物件與申請書所載數量不符，經通知補正者，申請人應於接獲通知起七日內補正。

四、收件處理： 審查時間：本處收件後，原則於七個工作天內完成審查，經通知補正者亦同。如有下列情形之一者，本處將不予受

理，並通知申請人：

1. 未依第三點第二款規定期限補正者。
2. 委託物件經初步檢查發現有嚴重毀損者。
3. 其他不宜受理之情事。

五、處理期程：原則自本處審查合格受理申請之日起三十日內完成。

六、繳納費用：

(一) 繳費方式：現金繳納。

(二) 收費金額依據檔案閱覽抄錄複製收費標準訂定。

七、本須知如有未盡事宜，得適時補充或修正之。