

農業部林業及自然保育署花蓮分署使用卷證檔案申請須知

- 一、 農業部林業及自然保育署花蓮分署(以下簡稱本分署)為推動檔案資訊透明化，便利人民依政府資訊公開法第9條至第17條、訴願法第49條至第51條、第75條、行政程序法第46條及檔案法第17條至第21條之規定，申請閱覽、抄錄、或複製有關資料或卷宗，並維護案卷安全，特訂定本須知。
- 二、 若有下列情形之一者，本分署得拒絕所提之申請：
 - (一)有關國家機密者。
 - (二)有關犯罪資料者。
 - (三)有關工商秘密者。
 - (四)有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - (五)有關人事及薪資資料者。
 - (六)依法令或契約有保密之義務者。
 - (七)其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 三、 申請資格：具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體。
- 四、 申請程序：
 - (一)以書面向本分署提出申請(申請書格式如附件一~三):
 1. 申請人為法人、團體者，應載明名稱、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、及連絡電話。
 2. 代理人應親自簽名，如係意定代理人者，請檢具委任書(如附件四)；如係法定代理人者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請併附身分證明文件。
 3. 申請人為法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
 4. 申請書填具後，得以親自持送、郵寄或傳真方式送農業部林業及自然保育署花蓮分署之相關業務承辦人，地址：花蓮縣花蓮市林政街一號，電話：(03) 832-5141轉125；傳真：(03) 833-3992。若以傳真方式申請，請傳真後來電確認。
 - (二)申請書載明事項、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。

五、本分署檔案應用准駁依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。

六、處理期程:原則自本分署受理申請之日起三十日內完成。

七、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本分署所定時間及場所為之。

八、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守有關規定，並不得有下列行為：

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(二)拆散已裝訂完成之檔案。

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

九、繳納費用：

(一)繳費方式：現金繳納。

(二)收費金額依據行政院及各級行政機關訴願文書使用收費標準、檔案閱覽抄錄複製收費標準。

十、因應用檔案知悉之檔案內容，應依相關法規保護規定使用之。

十一、本須知如有未盡事宜，得適時補充或修正之。