

列印

關閉視窗

行政函釋

發文單位：法務部

發文字號：(89)法律字第 000392 號

發文日期：民國 89 年 09 月 27 日

相關法條：行政程序法 第 44、45、46 條(88.02.03)

要 旨：函頒「當事人閱覽行政資訊及卷宗須知」

主 旨：函頒「當事人閱覽行政資訊及卷宗須知」，並自九十年一月一日起生效，請 查照。

說 明：依八十九年七月十九日研商本部行政程序法執行小組第一次會議紀錄結論議題四之(六)及(八)辦理。

附 件：「當事人閱覽行政資訊及卷宗須知」

- 一 為執行行政程序法第四十四條至第四十六條規定，特訂定本須知。
- 二 當事人進入閱覽室應受閱覽室專責人員指導及監督，不得有飲食、吸煙或嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。
- 三 當事人憑核准閱覽行政資訊或卷宗之證明文件及本人身分證明文件，向閱覽室專責人員辦理閱覽事宜。
- 四 當事人閱覽行政資訊或卷宗資料，應由承辦人員陪同在閱覽室內為之，並注意下列事項：
 - (一) 對於行政資訊或卷宗資料不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損。
 - (二) 裝訂之行政資訊或卷宗資料不得拆散。
 - (三) 不得有其他損壞卷宗資料之行為。
 - (四) 行政資訊或卷宗資料閱覽後，仍照原狀存放。
違反前項各款規定之一者，承辦人員得當場中止其閱覽，並依法論處。
- 五 當事人抄寫卷宗資料時，不得使用黑色墨汁或墨水。
- 六 當事人以自行使用影印機影印為原則。使用時，應依閱覽室專責人員指導操作。
- 七 閱覽室內之各項器材及設備須妥善使用，如因使用人操作不當而導致故障、毀損，應負維修賠償責任。
- 八 當事人於行政資訊或卷宗資料閱畢後，應將資料原件交還業務承辦人點收，經點收後，閱覽室專責人員應將身分證明文件交還。
- 九 第六點之影印收費，以每一張應繳納新臺幣二元，不論影印成效如何，概以用紙數合計其總金額。閱覽室專責人員應開立收據交給使用人。

資料來源：法務部公報 第 244 期 26-27 頁