

行政院環境保護署當事人閱覽行政資訊須知

中華民國九十年二月十九日行政院環境保護署（九〇）環署秘字第〇〇—〇五六九號函

- 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、當事人憑核准閱覽行政資訊之證明文件及本人身分證明文件，向本署業務單位承辦人員（以下簡稱承辦人員）辦理閱覽事宜。
- 三、當事人進入閱覽室應受承辦人員指導及監督，不得有飲食、吸煙或嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。
- 四、當事人申請閱覽、抄寫、複印、攝影卷宗及資料應先經本署業務單位陳請核可。但有下列情形之一者得予拒絕申請：
 - （一）有法律依據得拒絕者。
 - （二）有關國家機密者。
 - （三）有關犯罪資料者。
 - （四）有關工商秘密者。
 - （五）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - （六）有關人事及薪資資料者。
 - （七）依法令或契約有保密之義務者。
 - （八）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 五、當事人閱覽行政資訊，應由承辦人員陪同在閱覽室內為之，並注意下列事項：
 - （一）對於行政資訊不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損。
 - （二）裝訂之行政資訊不得拆散。
 - （三）不得有其他損壞行政資訊之行為。
 - （四）行政資訊閱覽後，仍照原狀存放。
 - （五）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。
- 六、使用閱覽室錄影機設備時，由承辦人員通知會場人員開啟及關閉。
- 七、當事人以自行使用影印機影印為原則。使用時，由承辦人員會同當事人至本署十四樓圖書室影印並繳費，圖書室專責人員應開立收據交給當事人。

八、閱覽室內之各項器材、設備及圖書室之影印機須妥善使用，如因使用人操作不當而導致故障、毀損，應負維修賠償責任。

九、當事人於行政資訊閱畢後，應將資料原件交還承辦人員點收、檢查後，始將身分證明文件交還。

十、第七點之影印費，每一張應繳納新台幣二元，不論影印成效如何，概以用紙數合計其總金額。