

民用航空局民航人員訓練所受理申請閱覽政府資訊或卷宗作業須知

- 一、民用航空局民航人員訓練所（以下簡稱本所）為執行行政程序法第四十六條規定，受理申請閱覽、抄寫、複印或攝影（以下簡稱閱覽）有關本所政府資訊或卷宗之相關事項，除法令另有規定外，特訂定本須知。
- 二、本所受理申請閱覽行政資訊或卷宗程序：
 - （一）申請人資格：

當事人或利害關係人得向本所申請閱覽、抄寫、複印、攝影有關資料或卷宗；但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。
 - （二）申請限制：

本所對前款之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

 1. 行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
 2. 涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
 3. 涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
 4. 有侵害第三人權利之虞者。
 5. 有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。
 - （三）前款第二目及第三目無保密必要之部分，仍應准許閱覽。
 - （四）申請方式：
 1. 申請閱覽政府資訊或卷宗者，應填具申請書（附件一），如委任代理人申請者，應另提出委任書（附件二）。
 2. 本所受理申請案件，應自收受申請書起十五日內為准駁，並依下列各款規定將審查結果以書面雙掛號方式通知申請人（附件

三)：

- (1) 經核准閱覽者應載明閱覽時日及處所。
- (2) 經同意付予資料應附收費標準及所申請之政府資訊或卷宗之影本。
- (3) 駁回申請者，應以書面敘明理由。

3. 前項准駁之時限，必要時得延長之，其時間不得逾十五日，如涉及收費，應將收費標準告知。

(五) 收費標準及方式：

1. 本所已印製完成之政策宣導品(含文書、錄影帶、光碟)、允許下載之網站電子檔，免予收費。除前項資料外，得予收費，其收費標準如下：

(1) 已定售價者：依所定之售價收費。

(2) 未定售價者：依交通部 95 年 6 月 27 日交法字第 0950085032 號令發布「交通部及所屬機關提供政府資訊收費標準」訂定本所收費標準表(附件四)。

2. 收費方式：申請人以現金至本所出納繳費。

三、申請人應依本所指定時間到達指定處所，經本所業務主管單位核驗身分證明文件及本所通知書，於申請閱覽政府資訊或卷宗登記簿(附件五)上簽名或蓋章，於繳納費用，並簽署同意書(附件六)，保證遵守規定後，向本所承辦單位人員洽閱政府資訊或卷宗。

申請人未依前項規定辦理，本所得拒絕提供閱覽。

四、申請人閱畢後應於申請閱覽政府資訊或卷宗清單上簽名或蓋章(附件七)，並將原閱覽政府資訊或卷宗，交還本所承辦人員點收。

五、申請人欲撤回申請或無法於指定時間到達指定處所，至遲應於屆期前一日通知本所，但不可歸責於當事人或其他特殊原因者，不在此限。

- 六、申請人申請閱覽政府資訊或卷宗，每次時間以二小時為原則，有正當理由者，得延長半小時。
- 七、同一案件申請閱覽次數以一次為限，但經審酌確有正當理由者，得准予續閱。
- 八、申請閱覽政府資訊或卷宗者，應依本所指定時間、處所為之，並遵守下列事項：

- (一) 不得將政府資訊或卷宗攜出閱卷處所。
- (二) 對於政府資訊或卷宗不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取或作其他記號。
- (三) 政府資訊或卷宗不得拆散、重組，應照原狀存放。
- (四) 政府資訊或卷宗不得私自拷貝、抄錄。
- (五) 不得有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。
- (六) 禁止攜帶食物、飲料、刀片、墨汁、修正液等易污損政府資訊、卷宗之物品。
- (七) 不得進入本所檔案作業處所。

本所承辦人員如發現申請人違反前項規定者，應立即制止，並終止其閱覽行為，並紀錄之；如情節重大涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

- 九、本須知自核定日實施。