

# 法務部受理申請提供政府資訊及卷宗須知

(民國95年06月14日修正)

- 一、法務部（以下簡稱本部）為執行行政程序法第四十六條及政府資訊公開法有關申請提供政府資訊之規定，特訂定本須知。
- 二、本部受理人民申請閱覽、抄寫、複印或攝影（以下簡稱閱覽）政府資訊或卷宗資料，除法令另有規定外，依本須知規定辦理。
- 三、申請人進入閱覽室，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。
- 四、申請人憑核准閱覽政府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。
- 五、申請人閱覽政府資訊或卷宗資料，應由承辦人員陪同在閱覽室內為之，並注意下列事項：
  - （一）對於政府資訊或卷宗資料不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損。
  - （二）裝訂之政府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）政府資訊或卷宗資料閱畢後，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。
- 六、申請人抄寫卷宗資料時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- 七、申請人以自行使用影印機複印為原則。使用時，應依閱覽室專責人員指導操作。
- 八、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。
- 九、申請人於政府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。
- 十、申請提供政府資訊及卷宗之收費，依本部及所屬機關提供政府資訊收費標準之規定。複印政府資訊及卷宗，不論複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。