

審計機關檔案及政府資訊公開作業須知

96 年 7 月 13 日審計部審計業務研究委員會民國 96 年第 7 次委員會議審議通過
109 年 10 月 16 日審計部審計業務研究委員會民國 109 年第 5 次委員會議審議通過

一、審計機關為依檔案法受理申請閱覽、抄錄、複製檔案，及依政府資訊公開法主動公開或應人民申請提供政府資訊，特訂定本須知。

二、審計機關主動公開之政府資訊，其公開方式等作業事宜，由作成或取得之主管單位承辦。

三、審計機關應備具審計機關檔案應用申請書或提供政府資訊申請書，申請人應填具申請書，親自持送或以郵寄方式向審計機關提出申請（申請書格式如附件，其格式應登載審計部全球資訊網站，備供申請人下載運用）。

四、向審計機關申請閱覽、抄錄、複製檔案，由總務單位（人員）受理申請；申請檔案以外之政府資訊，由政府資訊作成或取得之主管單位受理申請。

申請閱覽、抄錄、複製之檔案或提供之政府資訊涉及兩個單位以上者，應以首項檔案或政府資訊之承辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。

審計機關受理申請閱覽、抄錄、複製之檔案或提供之政府資訊，如非屬其主管者，應儘速移請該主管審計機關依相關規定辦理。

五、審計機關受理申請閱覽、抄錄、複製檔案或提供政府資訊，承辦單位如發現申請之方式或要件不備，其能補正者，應通知申請人於七日內補正。屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

審計機關應自收受申請書之日起十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日。補正資料者，自收受補正資料之日起算。

六、審計機關核准閱覽、抄錄、複製檔案或提供政府資訊，如給予申請人重製或複製品時，其作業如下：

- (一) 紙本影印：由主辦單位自行影印。
- (二) 圖像（照片）之沖印、錄音帶及錄影帶之重製、複製：由主辦單位連繫總務單位（人員）辦理。
- (三) 電子檔案：由主辦單位傳送或列印輸出。技術不足部分，由資訊單位（人員）支援。
- (四) 光碟之製作：由主辦單位連繫資訊單位（人員）辦理。

七、申請閱覽、抄錄、複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用；申請提供檔案以外政府資訊，依「審計部及所屬機關提供政府資訊收費標準」收取費用。

前項收費，由總務單位（出納人員）負責辦理，並開立收據交付申請人。

八、審計機關應設置檔案及政府資訊閱覽處所，供閱覽人閱覽。閱覽人進入閱覽處所，應受閱覽處所專責人員之指導及監督。

九、審計機關閱覽處所開放時間為上班日之上午九時至十二時及下午二時至五時。

審計機關提供閱覽檔案及政府資訊，每一申請案件以三小時為原則。

十、閱覽審計機關主動公開之政府資訊，應攜帶本人身分證明文件，經換證、登記後，方得進入閱覽處所閱覽。

申請閱覽審計機關提供之檔案及政府資訊，閱覽人應於指定時間、地點，持審計機關核准閱覽之證明文件及本人身分證明文件，經換證、登記後，向專責人員辦理閱覽事宜。專責人員應於閱覽人閱覽完畢或閱覽時間屆至時，完整收回閱覽資料，始得發還閱覽人身分證明文件。

十一、閱覽人閱覽檔案及政府資訊，應由專責人員陪同在閱覽處所內為之，並注意下列事項：

- (一) 不得將檔案及政府資訊攜出閱覽場所。
- (二) 對於檔案及政府資訊不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或其他損壞原狀之行為。
- (三) 檔案及政府資訊經裝訂或遮蔽者，不得拆散或揭除。
- (四) 檔案及政府資訊之抄錄或影印等重製行為，應注意不得侵害他人之智慧財產權。
- (五) 檔案及政府資訊使用完畢後，應照原狀交還專責人員或存放原來處所。
- (六) 不得有飲食、吸菸、嚼食口香糖及檳榔或其他破壞環境整潔等情事。
- (七) 不得有妨害秩序或其他不符閱覽目的之行為。

閱覽人違反前項各款規定之一，經專責人員勸阻無效者，得立即中止其閱覽。必要時，得通知警衛人員處理，並視情形移送權責機關。

十二、閱覽人抄寫檔案及政府資訊時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。

十三、閱覽人於閱覽處所影印資料，以自行操作影印機影印為原則。操作時，應接受閱覽處所專責人員之指導。

影印檔案及政府資訊，不論影印成效如何，均以影印頁數計費。

十四、閱覽處所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。

附件

審計機關檔案應用申請書

姓名	出生年月日	身分證明 文件字號	住（居）所、電子信箱及聯絡電話			
申請人：	年 月 日		地址： 電話： e-mail：			
代理人： ※代理人及與申請人之關係()	年 月 日		地址： 電話： e-mail：			
※法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)						
序號	先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選）			
	檔 號	檔案名稱或內容要旨	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色		複製 電子檔
1			☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐
※序號._____有使用檔案原件之必要，事由：						
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他（請敘明）：_____						
此致 （機關全銜）						
申請人簽章： ※代理人簽章： 申請日期： 年 月 日						

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。
申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本機關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、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關（檔案閱覽規則）所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）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。
- 八、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。

(審計機關)提供政府資訊申請書

申請書編號：_____

申請人	姓名（或法人、團體名稱）	
	出生年月日	
	身分證統一編號（立案字號或國籍、護照號碼及相關證明文件）	
	設籍或通訊住址（或事務所、營業所所在地）	
	聯絡電話	
法定代理人 （或代表人）	姓名	
	出生年月日	
	通訊處所	
政府資訊內容 要旨		
申請件數		
申請用途		
中華民國 年 月 日		