

國立臺灣科學教育館令

中華民國 100 年 10 月 24 日

科總字第 1000003946A 號

訂定「國立臺灣科學教育館公務資料調閱作業要點」，並自中華民國一百年九月二日生效。

附「國立臺灣科學教育館公務資料調閱作業要點」

館 長 朱楠賢

國立臺灣科學教育館公務資料調閱作業要點

- 一、國立臺灣科學教育館（以下簡稱本館）為處理政府機關、民眾、法人、團體調閱公務資料，確保公務資料安全，提升管理效能及服務品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務資料，係指本館公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括本館所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、電腦處理之資料等，可供聽、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。但本館安全系統監視系統之錄影資料，另依其調閱作業要點申請調閱。
- 三、機關、民眾或法人、團體申請調閱公務資料程序如下：
 - （一）司法、軍法、稅務、監察、審計及其他依法律規定具有調查權之機關，因偵辦案件或業務需要，得依據各該法律規定，行文本館調閱公務資料。
 - （二）前款以外其他機關因辦理移送法院或行政執行機關強制執行、偵辦犯罪或為執行公務之業務上必要，而有調閱本館公務資料需要者，應敘明案由及調閱範圍，行文本館辦理。
 - （三）無隸屬關係之其他機關請求提供公務資料，應敘明協助之事項及調閱範圍，行文本館辦理。
 - （四）民眾或法人、團體申請閱覽、抄寫、複印或攝影公務資料，應填具申請單（詳附件一）或相關證明文件，如以言詞為申請者，受理之人員應作成紀錄，經向申請人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後由其簽名或蓋章。

第一款至第三款之機關遇緊急情形，未出示調閱公文者，應請該機關事後正式備文補正。
- 四、本館受理調閱公務資料案件，為維護個人隱私，業務承辦人應依下列規定辦理：
 - （一）前點第一款至第二款之機關，應審核案由、調閱範圍及所依據之各該法律規定；除緊急情形外，應正式行文為之，否則不予受理。
 - （二）前點第三款之機關，除應符合行政程序法第十九條規定外，並應參酌政府資訊公開法、個人資料處理法、檔案法等相關法令規定，審酌有無提供行政協助義務或有拒絕之事由。除緊急情形外，應正式行文為之，否則不予受理。
 - （三）民眾或法人、團體申請調閱公務資料，應參酌行政程序法第四十六條、政府資訊公開法、個人資料保護法、檔案法及本館公務資料調閱作業要點等相關法令規定，審酌有無應予拒絕之情形，並經館長或其授權人簽章核准。

- (四) 本館同仁需填送申請單（如附件二），並經單位主管或授權單位主管簽章核准，不得私自調閱、轉錄、保存與公開。
- 五、提供公務資料以調用影本為原則，並加蓋與原本相符之戳記。但調借原本時，應請調借機關製交借據，並專人列管列入移交，於調借機關結案（即移送、函送、列參、行政處分）後函請調借機關歸還。
- 六、提供公務資料後，業務主管單位因業務需要須使用該資料時，應協調或函請調借機關歸還。所提供之公務資料係屬檔案正本者，應由業務承辦人依規定向檔案管理單位辦理調卷外借，並應製作收據（如附件三）或回條或於公文中臚列清單請調借機關簽收，並由業務承辦人依據文書處理手冊規定，負責後續稽催事宜。
- 七、調閱公務資料未獲核可者，受理調閱單位應註明不予提供資料之法令依據函覆調閱機關或民眾、法人、團體。
- 八、業務承辦人受理調閱公務資料，應審核鑑定是否具保密價值，確有保密必要者，應依「機密檔案管理辦法」及「國家機密保護辦法」等相關法令規定辦理。
- 九、本要點未盡之事項，悉依行政程序法、政府資訊公開法、電腦處理個人資料保護法、檔案法及相關之法令規章辦理。
- 十、本要點經簽奉館長核定後發布實施，修正時亦同。

附件一

國立臺灣科學教育館公務資料調閱申請單（館外）

申請日期 年 月 日

申請人（簽章）			
申請人身分證字號			
申請人地址 （申請單位）	縣市 路街	鄉鎮市區 段 巷	村里 弄 號 鄰 樓之
申請人電話 （分機）			
申請人 e-mail			
調閱事由			
調閱範圍			
處理紀錄			
承辦人	主任	秘書	館長

附件二

國立臺灣科學教育館公務資料調閱申請單（館內）

申請日期 年 月 日

申請組室		申請人		電話	
主管					
調閱事由					
調閱範圍					
處理記錄					
承辦人	主任	秘書	館長		

附件三

領據

茲收到國立臺灣科學教育館提供 年 月 日至 年 月 日止，有關
_____案之公務資料 份。

申請人簽章：

中華民國 年 月 日 星期（ ） 時 分