

客家委員會提供政府資訊作業要點

91年4月23日客會綜字第0910001774號函核定

91年5月22日客會綜字第0910002378號函修正

101年2月23日客會秘字第1010003020號令修正;並溯自中華民國101年1月1日生效

- 一、客家委員會（以下簡稱本會）為辦理行政程序法第四十六條、政府資訊公開法及檔案法等有關應用規定事項，特訂定本要點。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本會檔案、行政資訊或卷宗（以下簡稱應用檔卷），應填具所附申請書（附件），並敘明理由，以書面通訊方式寄送、傳真或透過本會電子信箱（src@mail.hakka.gov.tw）申請。
- 三、申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回。
- 四、本會於收受申請書起十五日內為准駁之決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。
- 五、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
本會核准提供應用檔卷之申請時，得按政府資訊所在媒介物之型態給予申請人重製或複製品或提供申請人閱覽、抄錄或複製。其涉及他人智慧財產權或難於執行者，得僅供閱覽。
- 六、申請人至本會應用檔卷時，應出示核可通知書及備有本人照片之身分證明文件，經本會檔案管理人員完成登記程序後，始得進入指定閱覽場所。
申請人應用檔卷如係行政資訊或卷宗者，應由承辦人員陪同為之。
- 七、申請人進入閱覽場所，應注意下列事項：
 - （一）禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - （二）不得破壞環境整潔。
 - （三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
 - （四）抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - （五）禁止攜帶私人物品。
 - （六）禁止擅自接用電源。
 - （七）本會提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。如有必要離開閱覽場所，應將檔卷交由檔案管理人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。
- 八、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔卷。
 - （三）以其他方法破壞或變更檔卷內容。

- 九、應用檔卷時，申請人有第七點及第八點所列情形者，本會得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。
- 十、申請應用之檔卷，不得攜出閱覽場所，並應當日歸還。
檔卷應用完畢歸還，應經本會檔案管理人員或承辦人員點收後，始得將身分證明文件交還申請人。
- 十一、申請人應用檔卷，應至本會指定處所為之。
開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時三十分。
例假日及國定假日不對外開放。
- 十二、本要點如有未盡事宜，適用其他相關法令之規定。