

# 農業部林業及自然保育署屏東分署

## 受理人民申請使用卷證作業要點

---

- 一、為便利人民依訴願法第四十九條至第五十一條、第七十五條、行政程序法第四十六條及檔案法第十七條至第二十一條之規定，申請閱覽、抄錄、影印或攝影有關資料或卷宗（以下簡稱卷證），並維護案卷安全，特訂定本要點。
- 二、受理人民申請使用卷證除法令另有規定外，其作業依本要點辦理。
- 三、為主張或維護法律上利益必要之當事人、利害關係人或代理人，得向本處申請使用卷證。
- 四、申請使用訴願卷證者，依「行政院及各級行政機關訴願文書使用收費標準」規定繳納使用費或影印費。  
申請使用訴願文書以外之其他卷證者，應準用前項標準規定繳納使用費或影印費。
- 五、使用卷證者應填具申請書（格式如附件一），逐案申請。申請書應記載申請日期、案由、案號、申請人姓名、出生日期、身分證明文件字號、申請項目、地址、電話及申請人與本案之關係。
- 六、本處收到申請書，由業務主管單位審查同意後，訴願案件應於收受申請書之日起十日內，其餘案件應於收受申請書之日起三十日內指定日、時、處所，以書面通知申請人，其駁回申請者，應敘明理由。
- 七、業務主管單位承辦人員於指定之日前，應即檢出相關卷證，依序編為卷宗，於卷內各頁左下角蓋上紅色連續號碼章，於卷宗首頁加訂使用卷證清單（格式如附件二），載明案由、頁數等待申請人洽閱。但編列卷宗前，應先檢查，如有依法令不應交閱之文件，應先予彌封。
- 八、申請人應依指定時間到達指定處所，於使用卷證登記簿（格式如附件三）上簽名或蓋章，並經業務主管單位承辦人員核驗身分證明文件及本處通知書無誤後，始交付卷證。  
申請人依所申請事項使用卷證時，承辦人員應全程注意。閱畢後，應請其另於閱覽清單上簽章，收回卷證；承辦人員並應將申請人身分證明文件正反面影本黏貼於使用卷證清單上，以備查考。

申請人如欲撤回使用卷證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處。

申請人如未於指定使用卷證時間到達指定處所，本處為維護閱卷秩序得另行指定使用卷證時間及處所。

申請人使用卷證，每次時間自指定之時起算以二小時為限，有正當理由者，經本處同意，得延長一小時。

申請使用卷證者無正當理由，不得重複申請。

九、使用卷證應在指定處所為之，並遵守下列事項，業務主管單位承辦人員應告知申請人使用之卷證如有毀損，應負法律上之責任。

(一)不得將卷證攜出閱卷處所。

(二)對於卷證不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或作其他記號。

(三)裝訂之卷內資料不得拆散，證物或樣品不得拆解。

(四)不得有其他損壞卷證資料之行為。

(五)卷內資料、證物或樣品於閱覽後，仍照原狀存放。

(六)不得有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

(七)申請人抄錄卷證不得使用黑色墨汁或墨水。

申請人違反前項各款規定者，業務主管單位承辦人員得當場中止其閱卷；違反前項第二款或第四款規定者，除中止其閱卷外，並應依法處理。

十、有下列行政程序法第四十六條第二項規定情形之一者，本處應拒絕其申請使用：

(一)行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。

(二)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。

(三)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。

(四)有侵害第三人權利之虞者。

(五)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。

十一、依訴願法第四十九條及第五十條規定申請閱卷者，本處依訴願法第

五十一條規定應拒絕申請人申請使用下列訴願卷內文書：

- (一)訴願決定擬辦之文稿。
- (二)訴願決定之準備或審議文件。
- (三)為第三人正當權益有保密之必要者。
- (四)其他依法律或基於公益，有保密之必要者。

依訴願法第七十五條規定申請使用之原行政處分機關據以處分之證據資料有應予保密之必要者，業務主管單位承辦人員應於指定期日前，以電話通知原處分機關到本處做保密之處理，並做成電話紀錄。