

公路總局暨所屬機關受理申請查閱 財產申報資料作業要點

規 定	說 明
一、為落實執行公職人員財產申報資料審核及查閱辦法(以下簡稱審核及查閱辦法),並建立本局暨所屬機關受理查閱財產申報資料標準作業程序,特訂定本作業要點。(以下簡稱本作業要點)	本作業要點之訂定目的。
二、除局本部、各新工工程處、各汽車技術訓練中心及材料試驗所之公職人員財產申報資料之查閱,由本局政風室受理外,其餘均由各所屬機關政風室受理。	本局暨所屬機關政風室之業務分工。
三、申請查閱對象以向本局暨所屬機關政風室申報財產之公職人員為限。	明定得向本局暨所屬機關申請查閱之對象,至非屬此範圍者,則依行政程序法第十七條規定辦理。
四、申請查閱者,以中華民國國民年滿二十歲者為限,申請時應填具查閱申請書(如附件一),並檢附身分證明文件影本。	明定得申請查閱者之資格及申請時之應備書件,申請者並應檢附足資證明其為年滿二十歲之中華民國國民之身分證明文件影本,俾供查對。
五、受理政風室於收受查閱申請書後,應就申請人之申請資料及查閱目的等,於二個月完成審核,並製作審核紀錄表(如附件二)。	明定政風單位受理申請後之審核期間,未能於二個月內完成審核者,則依行政程序法第五十一條規定辦理。
六、受理政風室應以書面通知申請人審核結果。其拒絕申請者,並應敘明理由及不服者之救濟方法、期間及其受理機關。	依行政程序法第九十六條規定,受理政風室就申請查閱案件之審核結果,係屬行政處分之一種,應以書面敘明審核結果,其拒絕人民申請者,並應敘明理由及救濟方式等,以符保障人民行政救濟權利之旨。
七、申請查閱事件,有下列情形之一者,受理政風室應通知申請人於一定期限內補正: (一)申請人未檢附身分證明文件影本者。 (二)查閱申請書不合法定程式,而其情形可補正者。 (三)查閱申請書未經申請人簽名具結者。前項通知,得以書面或電話方式為之;其以電話方式通知者,應製作電話記錄留存。	明定申請查閱事件之法定要件不備而得為補正之情形,及通知申請人之方式。
八、申請查閱事件,有下列情形之一者,受理政風室應拒絕其申請: (一)申請人非年滿二十歲之中華民國國民。 (二)查閱申請書不合法定程式不能補正,或經通知補正逾期不補正。	明定受理政風室就申請查閱事件應拒絕申請之情形。

<p>(三) 同一申請人對同一申報人之申報資料於同一年度內查閱二次以上。</p> <p>(四) 申請人一次申請查閱二人以上之申報資料。</p> <p>(五) 有具體事實足認申請人申請查閱目的，係為供營利、徵信、募款或其他不正當目的之使用。</p> <p>(六) 申請人申請查閱資料已因保存年限屆滿而銷毀。</p>	
<p>九、申請查閱事件，經審核無前點規定應拒絕其申請之情形者，受理政風室應即通知申請人於指定時間及場所到場查閱，並填載查閱登記簿（如附件三）。</p> <p>申請人經通知後，表明無法於指定時間到場查閱者，受理政風室得與申請人另行約定適當時間，但以一次為限。</p> <p>第一點之指定查閱場所，以受理政風室之辦公場所或所轄財產申報資料查閱室為限。查閱場所並應裝置防竊聽、竊視及竊錄之設備。</p>	<p>明定通知申請人到場查閱之程序及查閱地點。</p>
<p>十、申請人到場查閱資料時，應出示其身分證明文件。</p>	<p>明定申請人應出示身分證明文件，俾供核對其係本人到場及身分之正確性。</p>
<p>十一、受理政風室就受申請查閱之資料，應影印加蓋與原本相符之章戳，以影本列冊供人查閱。</p>	<p>依審核及查閱辦法第 12 條規定，係以影本供查閱，俾確保原始資料不致因查閱而遭毀損或滅失。</p>
<p>十二、申請人查閱資料時，受理政風室應指派專人在場，並全程錄音錄影。</p>	<p>明定申請人查閱資料時，受理政風室有派員在場之義務。</p>
<p>十三、受理政風室於申請人到場查閱資料時，應將查閱須知（如附件四）供其閱覽，並告知下列事項：</p> <p>(一) 不得將資料攜出查閱場所。</p> <p>(二) 不得為抄錄、攝影、影印或其他重製行為。</p> <p>(三) 不得為填註、塗改、更換、抽取、圈點或污損等變更查閱資料內容之行為。</p> <p>(四) 不得將查閱資料拆散。</p> <p>(五) 不得有其他影響查閱資料完整或場所秩序之行為。</p> <p>(六) 查閱期間將全程錄音錄影，並為防止竊聽、竊視及竊錄之處置。</p> <p>申請人有前項第一款至第五款之情形之一者，在場政風人員應即時強制禁止之，並命其停止查閱；如違反而涉及刑</p>	<p>明定政風室於申請人到場查閱時應告知之事項，及相關之處置方式。</p>

<p>事責任者，應移送該管司法機關偵辦。</p>	
<p>十四、受理政風室就查閱申請書、審核紀錄表等書面文件，應依規定保存於適當處所；查閱過程之錄音錄影內容，並應製成光碟或電磁紀錄，併附案卷歸檔備查。</p>	<p>明定查閱事件所涉及之書面文件及影音紀錄等之保存及歸檔。</p>