

苗栗縣政府文化觀光局受理公務資料調閱及受強制處分作業要點

- 一、苗栗縣政府文化觀光局（以下簡稱本局）為處理政府機關或民眾、法人、團體調閱公務資料及瞭解員工受強制處分緣由，確保公務資料安全及提昇機關廉潔形象，有效掌握公務資料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，係指本局處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括本局及附屬機關（構）所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。
- 三、本要點所稱強制處分，係指國家機關追訴犯罪時，為保全被告或蒐集、保全證據之強制措施，包括對人之強制處分及對物之強制處分，前者有傳喚、拘提、逮捕、羈押及鑑定留置等處分作為；後者則有提出命令、搜索及扣押等強制措施。
- 四、本局及附屬機關（構）受理調閱公務資料案件，業務承辦人應依下列規定辦理：
 - （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，行文本局調閱公務資料；未出示調閱公文者，應請該機關正式備文調閱。
 - （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，而有調閱本局公務資料需要者，應敘明案由及調閱範圍，行文本局辦理。
 - （三）無隸屬關係之其他機關請求提供公務資料，係屬行政協助

事項，除應符合行政程序法第 19 條規定外，並應參酌政府資訊公開法、個人資料保護法、檔案法等相關法令規定，審酌有無提供行政協助之義務或有拒絕之事由。上開請求，除緊急情形外，應以書面（正式備文）為之，否則不予受理。

（四）民眾或法人、團體申請閱覽、抄寫、複印或攝影公務資料，應參酌行政程序法第 46 條、政府資訊公開法、個人資料保護法、檔案法等相關法令規定，審酌有無應予拒絕之情形。上開申請應備具申請書，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。

- 五、依前點規定備具公文、申請書或書面申請紀錄者，業務承辦人應檢附公文、申請書或書面申請紀錄，及擬同意調閱之資料，簽請機關首長或其授權人員核判；機關首長無法裁決時，應依行政程序報請上級機關核判。
- 六、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。惟調借原本時，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。如業務主管單位因業務需要時，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，如確有保密必要，應依機密文書處理，採取必要之保密措施。

- 九、業務承辦單位或人員若遭受強制處分時，應瞭解受強制處分之緣由(包含人員、物品及文件等)立即陳報機關首長，並通報政風室協助處理，倘有扣押物品及文件時，業務承辦單位應要求司法機關開立扣押物清單；若機關同仁遭約談、詢問或訊問後，亦應將訊問等內容於半日內以書面方式陳報機關首長，並知會政風室。
- 十、符合第四點第一、二款之受理調閱公務資料案件，應加會政風室。
- 十一、本要點未盡之事項，悉依行政程序法、政府資訊公開法、個人資料保護法、檔案法、刑事訴訟法及相關之法令規章辦理
- 十二、本作業要點陳奉 局長核定後發布實施，修訂時亦同。