

二二八事件紀念基金會行政資訊公開實施要點

民國 90 年 6 月 26 日第 62 次董監事會議訂定

民國 95 年 11 月 30 日第 119 次董監事會議修正

第 1 條 為規範財團法人二二八事件紀念基金會（以下簡稱本會）行政資訊閱覽相關事宜，特依行政程序法第 44 條至第 46 條及政府資訊公開法之規定，訂定本要點。

第 2 條 向本會申請閱覽、抄寫、複印、攝影資料及卷宗（以下簡稱閱覽）者，應填具申請書。

第 3 條 申請閱覽之方式或要件不備，其能補正者，本會應通知申請人於 7 日內補正，不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回。

第 4 條 本會受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起 15 日內為準駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾 15 日。

第 5 條 本會受理申請後，經審查發現有行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第一項各款規定情形之一者，得為全部或一部之駁回，並應以書面通知申請人。

第 6 條 經核准閱覽之申請人親至本會閱覽時，應持本會核准閱覽之通知書及身份證明文件，向本會承辦人員辦理閱覽事宜。

第 7 條 申請人由本會承辦人員陪同閱覽，並應注意下列事項：

- (1) 不得有飲食、吸煙、破壞環境整潔或妨礙安寧等情事。
- (2) 不得有添註、塗改、抽取、更換、圈點、污損或其他損壞資料或卷宗之行為。
- (3) 不得拆散閱裝訂完整之資料或卷宗。

不得拆散裝訂完整之資料或卷宗。

- (4) 閱覽後應照原狀存放。
- (5) 違反前項各款規定之一者，承辦人員應立即予以制止，終止其閱覽行為。

涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。

第 8 條 申請人以自行使用影印機影印為原則，使用時，應依承辦人員指示操作，並繳納費用，本會應摺給收據。

第 9 條 前點之費用，不論影印成效如何，概以使用紙張張數合計其總金額，收費標準如下：

- (1) 影印機紙張黑白複印，每張新台幣 2 元。
- (2) 圖像電子檔相紙列印，A4 尺寸，每張新台幣 120 元。
- (3) 電子檔紙張黑白列印，每張新台幣 2 元，彩色列印每張 5 元。

第 10 條 申請人應妥善使用各種器材、設備及影印機，如因閱覽人操作不當而導致故障、毀損，應負維修賠償責任。

第 11 條 申請人於閱覽完畢後，應將資料原件交還承辦人員點收，經點收後，承辦人員應將身份證明文件交還。

第 12 條 本要點未盡事宜依政府資訊公開法之規定。

第 13 條 本實施要點經董監事會通過後施行，修正時亦同。