

財政部關務署臺北關受理申請閱卷作業要點

- 一、本關為執行行政程序法第四十六條規定之申請閱卷作業，特訂定本要點。
- 二、當事人或利害關係人（以下簡稱申請人）申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，以主張或維護其法律上利益有必要者為限。
- 三、申請人應備具申請書，並載明申請項目、檔案名稱或內容要旨及申請理由、目的、日期。
申請人得提出委任書委任代理人閱卷。
申請人如為利害關係人，應釋明其法律上之利害關係。
- 四、本關收受閱卷申請書後，經承辦業務單位主管審查准予閱卷之案件，由承辦人通知申請人於指定時間到閱卷場所閱卷。
前項通知，應自收受申請書之日起五日內為之。
申請人親自至本關申請閱卷，如經核准，應即處理，無須另指定時間。
違反海關緝私條例之行政救濟案件，應視卷宗之存放情形於法務緝案組或原緝獲單位閱卷場所閱卷。閱卷時，如屬本關自行緝獲者，應由原緝獲單位派員在場陪同，如屬其他機關緝獲移由本關處理者，由法務緝案組派員在場陪同，其他案件則由各單位自行決定閱卷場所。性質特殊易有爭議之案件而有錄影、錄音之必要者，應事先向秘書室事務營繕股登記。
- 五、承辦人收受閱卷申請書經審查後，認為申請事項有下列情形之一者，應敘明理由拒絕之：
 - (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。
 - (六)緝私復查案件復查決定之擬稿及準備或審議文件。
 - (七)查價及稽核報告。
 - (八)其他經上級主管核示有保密之必要者。

六、所調閱之卷宗，其中報關資料除合於統計法第二十六條規定得供公眾閱覽及詢問或公告者外，以提供與下列機關或人員為限：

- (一)貨物進、出口人本人或其繼承人。
- (二)貨物進、出口人之代理人或辯護人。
- (三)海關及稅捐稽徵機關。
- (四)監察機關。
- (五)受理有關關務訴願、訴訟機關。
- (六)依法從事調查關務案件之機關。
- (七)依法律規定得向海關要求提供貨物進、出口人報關資料之機關。
- (八)主管進、出口貨物簽審規定之機關。
- (九)經財政部核定之機關與人員。

七、受理閱卷之承辦人應於指定時間到達閱覽地點，向閱卷者索取核准文件及身分證明文件，經核對無訛後，於閱卷登記簿上記載閱卷內容等相關事項；閱畢後應註明時間，並交由閱卷者簽名，始退還其身分證明文件。閱卷進程序應全程在場陪同。

無可替代之重要文書，承辦人得以影本加註「與正本相符」字樣後，以影本提供閱覽。

依法應拒絕提供閱覽部分，應事先抽出，不得交予申請人。

申請人閱畢之卷宗應回復原狀，並影印登記簿資料乙份，附卷退還檔案室。受理閱卷申請之承辦單位應設置閱卷登記簿，指派專人管理，並送企考單位備查。

八、申請人得攜同一人協助影印、抄錄或攝影卷內文書，隨同人員應繳驗身分證件，並將姓名登記於閱卷登記簿。但不得僅由隨同人員單獨在場影印、抄錄或攝影。

九、閱覽、抄錄或攝影政府資訊，每二小時收取費用新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

重製或複製政府資訊，依政府資訊重製或複製收費標準表，收取費用。

前項收費標準表未明定之項目，按重製或複製工本費，收取費用。

重製或複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算。