

臺東縣稅務局受理民眾申請檔案應用標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
受理階段	1. 申請檔案應用	<p>壹、民眾(以下稱申請人，含代理人)申請閱覽、抄錄或複製臺東縣稅務局(以下簡稱本局)檔案，應依「臺東縣政府受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業程序」以檔案應用申請書【附件一】(以下簡稱申請書)或其它型式之文件，向本局提出申請，有委任情形者需另填妥委任書【附件二】。</p> <p>貳、申請方式：</p> <p>一、下載或索取相關申請表單：</p> <p>(一) 下載申請書或委任書路徑： 本局網站 https://www.tttb.gov.tw/線上櫃台/檔案下載。</p> <p>(二) 索取紙本： 至本局業務單位或檔案室索取。</p> <p>(三) 收件地點：填妥相關申請表單後郵寄或送達本局總收文收件。 臺東縣稅務局 地址：95065臺東縣臺東市中興路二段729號 電話：(089)231600</p> <p>二、使用傳真： 申請人填妥相關申請表單後傳真至本局 Fax: (089)232693</p> <p>參、有關「臺東縣政府申請檔案閱覽抄錄複製注意事項」下載路徑：</p> <p>一、臺東縣政府主管法規查詢系統/法規體系/行政類。</p> <p>二、本局網站/資訊公開/各項法令及規則/行政規則。</p>	1天	申請人

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
受理階段	2. 收件錄案	本局收文受理後，應登錄收文號，分文至業務權責單位辦理。		收文單位
審核階段	3.1 審核是否核准	<p>壹、形式審核及期限：</p> <p>一、業務單位應依據申請書所載事項，確認其正確性，並檢查申請案件是否符合規定。</p> <p>二、受理申請，最遲應自受理之日起 15 日內，以書面通知申請人准駁結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。</p> <p>三、前項准駁結果通知期限，必要時得延長 15 日，但如申請檔案數量過多，無法於期限內完成審核時，得與申請者協商分批審復。</p> <p>貳、辦理調案：</p> <p>為提供檔案申請准駁之參考，業務單位應依調案程序，向檔案管理單位辦理調案。</p> <p>參、實質審核：</p> <p>一、承辦人應就檔案內容得否提供應用，擬妥准駁回覆函（表一）、檔案應用審核表（表二）(以下簡稱審核表)，陳請權責長官核示。</p> <p>二、如有檔案法第 18 條所列應駁回應用之情事者，得拒絕申請，並敘明理由。另請參照政府資訊公開法第 18 條及行政程序法第 46 條辦理准駁。</p> <p>三、申請案件若需其他單位提供意見時，請依相關規定會辦其他單位。</p>	14 天 (不含補正 7 天)	業務單位
審核	3.2 是否補正	申請書經審核如有不合規定或資料不全者，得通知申請人 7 日內補正；申請人無法提供時，則予以駁回。		業務單位

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
階段	3.3駁回	申請人逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。		業務單位
	4.通知審核結果	連同審核表，函復申請人准駁結果。		業務單位
應用檔案階段	5.準備檔案	<p>壹、備妥檔案：</p> <p>申請案件經核准者，業務單位應就核准應用項目於約定日期前備妥檔案。</p> <p>貳、限制應用：</p> <p>核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之，在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理：</p> <p>一、檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。</p> <p>二、檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。</p> <p>三、業務單位應將檔案部分抽離或遮蓋情形註記於簽收單(表三)備註欄告知申請人抽離或遮掩原因。</p>	約定日前	業務單位
	6.閱覽、抄錄或複製檔案	<p>壹、申請人配合事項：</p> <p>一、於行前二個工作日前與業務單位承辦人連絡。</p> <p>二、申請人至本局指定處所應用檔案時，應出示備有本人照片之身分證明文件及准駁回覆函(表一)、審核表(表二)。</p> <p>三、收受檔案時，於「簽收單」(表三)簽名。</p>	約定日	業務單位

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
應用檔案階段		<p>貳、承辦人責任：</p> <p>一、應負責檔案之提供、收回清點及安全維護等事宜；申請人進行檔案應用時，應陪同為之，並請申請人遵守「臺東縣政府申請檔案閱覽抄錄複製注意事項」第九點規定。</p> <p>二、申請人違反規定者，得停止其檔案應用行為；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>	約定日	業務單位
還卷歸檔階段	7. 繳費還卷	<p>壹、繳費：應依「臺東縣政府及所屬機關提供政府資訊收費標準」計費。</p> <p>一、現場應用檔案：</p> <p>（一）現金繳費：業務單位會檔案室開立繳費單，請申請人至代收稅款處繳納費用；繳納費用後，代收稅款處應開立收據交付申請人。</p> <p>（二）確認費用已繳納，即可將檔案複製品交付申請人。</p> <p>二、申請人申請郵寄複製品：</p> <p>（一）委託業務人員代為繳費：申請人於接到准駁回覆函七日內將費用以匯票寄至本局後，委託業務人員代繳。</p> <p>（二）費用繳納完畢，業務人員將繳費收據及複製品寄予申請人。</p> <p>三、有關「臺東縣政府及所屬機關提供政府資訊收費標準」下載路徑：</p> <p>（一）臺東縣政府主管法規查詢系統(https://law.taitung.gov.tw/)/法規體系/財政類/臺東縣政府及所屬機關提供政府資訊收費標準。</p>	用畢當天	業務單位 出納單位

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
還卷歸檔階段		<p>(二) 本局網站/資訊公開/各項法令及規則/行政規則。</p> <p>貳、還卷：</p> <p>一、檔案應用完畢，業務單位應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於簽收單(表三)註記，並依相關規定辦理。</p> <p>二、應用之檔案應於當日歸還，業務單位點收無誤後，於簽收單(表三)上註記還卷，並將一聯交付申請人收執。如未能於當日應用檔案完畢者，應先於簽收單(表三)註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。</p> <p>三、檔案如於應用前有因限制公開而有抽離或遮掩情形者，業務單位應將先前依法不得提供之部分復原，再將檔案歸還檔案管理單位。</p>		
	8. 統計檔案應用情形	檔案管理單位應每年依檔案申請應用情形，製作「檔案申請應用准駁情形統計表」(表四)及「檔案應用用途統計表」(表五)。	按年統計	檔案管理單位