

# 中央銀行受理申請提供政府資訊案件作業要點

民國 91 年 2 月 27 日訂定

民國 96 年 5 月 7 日修正

民國 103 年 10 月 20 日修正

民國 108 年 4 月 24 日修正

## (受理程序)

- 一、民眾向中央銀行（以下簡稱本行）申請提供政府資訊，無論係來行、書面通訊或電子傳遞申請，應填具「中央銀行提供政府資訊申請書」（以下簡稱申請書，格式如附件一），由本行秘書處（以下簡稱秘書處）受理後，登錄公文系統，分文由業務主管單位辦理，並依人民申請案件有關規定列管。

## (協助民眾填寫申請書)

- 二、民眾申請提供政府資訊，秘書處應就申請書內容詳為解說，協助填寫；必要時，並得會同業務主管單位指派人員協助處理。

## (審核申請方式及要件)

- 三、申請方式或要件不完備者，其能補正者，應由該業務主管單位通知申請人於七日內補正；不能補正或屆期不補正者，得逕駁回之。業務主管單位應於本行受理申請之日起十五日內，為准駁之決定；必要時，得再延長十五日。（詳流程圖）

代理申請案件者，如為意定代理，應查核其委任書（格式如附件二）；如為法定代理，應查核其相關身分證明文件。

## (資訊涉及申請人以外之個人、法人或團體之處理程序)

- 四、民眾申請提供之資訊涉及申請人以外之個人、法人或團體者，除該特定個人、法人或團體已表示同意公開或提供者外，業務主管單位應先以書面通知其於十日內表示意見；如該個人、法人或團體之所在不明者，業務主管單位應協同秘書處將通知內容公告之。

前項受通知之個人、法人或團體未於十日內表示意見者，業務主管單位得逕為准駁之決定。

(准駁之通知)

五、業務主管單位對申請提供資訊案件所為准駁之決定，應於申請書簽注意見後，儘速通知申請人，並副知秘書處。

(提供資訊之方式)

六、本行於職權範圍內所作成或取得之資訊，得提供申請人閱覽、抄錄、複製或攝影。但涉及他人智慧財產權或難於執行者，僅供閱覽。

(提供資訊之場所)

七、申請人來行閱覽、抄錄、複製或攝影經本行核准同意提供之政府資訊，由業務主管單位協同秘書處人員引導至本行指定地點為之。

申請人閱覽、抄錄、複製或攝影政府資訊完畢後，並由秘書處人員引導其辦理相關手續離行。

(收費標準及程序)

八、申請人有複製資訊之需要者，比照法務部所訂提供政府資訊收費標準酌予收費。

前項費用由秘書處核收後，填製收據（收入憑證一式四聯），將收款聯送業務主管單位，併同影印資料交付或郵寄予申請人。

前項郵寄費用，以實支數額另行計收。

(其他告知方式)

九、申請提供之資訊為本行主動公開者，得以告知查詢方式替代提供。

申請提供之資訊，非本行於職權範圍內所作成或取得者，由秘書處函轉該管機關並副知申請人。