

交通部公路局暨所屬機關受理申請查閱財產申報 資料作業要點

- 一、為落實執行公職人員財產申報資料審核及查閱辦法(以下簡稱審核及查閱辦法)，並建立交通部公路局(以下簡稱本局)暨所屬機關受理查閱財產申報資料標準作業程序，特訂定本作業要點。(以下簡成本作業要點)
- 二、除局本部、公路人員訓練所及工程材料技術所之公職人員財產申報資料查閱由本局政風室受理外，其餘均由各所屬機關政風室受理。
- 三、申請查閱對象以向本局暨所屬機關政風室申報財產之公職人員為限。
- 四、申請查閱者，以已成年之中華民國國民為限，申請時應填具查閱申請書(如附件一)，並檢附身分證明文件影本。
- 五、受理政風室於收受查閱申請書後，應就申請人之申請資料及查閱目的等，於二個月完成審核，並製作審核紀錄表(如附件二)。
- 六、受理政風室應以書面通知申請人審核結果。其拒絕申請者，並應敘明理由及不服者之救濟方法、期間及其受理機關。
- 七、申請查閱事件，有下列情形之一者，受理政風室應通知申請人於一定期限內補正：
- 八、申請查閱事件，有下列情形之一者，受理政風室應拒絕其申請：
- 九、申請查閱事件，經審核無前點規定應拒絕其申請之情形者，受理政風室應即通知申請人於指定時間及場所到場查閱，並填載查閱登記簿(如附件三)。
申請人經通知後，表明無法於指定時間到場查閱者，受理政風室得與申請人另行約定適當時間，但以一次為限。
第一項之指定查閱場所，以受理政風室之辦公場所或所轄財產申報資料查閱室為限。
- 十、申請人到場查閱資料時，應出示其身分證明文件。
- 十一、受理政風室就受申請查閱之資料，應影印加蓋與原本相符之章

戳，以影本列冊供人查閱。

十二、申請人查閱資料時，受理政風室應指派專人在場。

十三、受理政風室於申請人到場查閱資料時，應將查閱須知（如附件四）供其閱覽，並告知下列事項：

（一）不得將資料攜出查閱場所。

（二）不得為抄錄、攝影、影印或其他重製行為。

（三）不得為填註、塗改、更換、抽取、圈點或污損等變更查閱資料內容之行為。

（四）不得將查閱資料拆散。

（五）不得有其他影響查閱資料完整或場所秩序之行為。

申請人有前項各款之情形之一而涉及刑事責任者，受理申報機關（構）依法函請該管司法機關偵辦。

十四、受理政風室就查閱申請書、審核紀錄表等書面文件，應依規定保存於適當處所。