

## 臺中市家庭暴力及性侵害防治中心受理檔案調閱作業要點

- 一、臺中市家庭暴力及性侵害防治中心（以下簡稱本中心）為處理機關間調閱公務資料，並確保公務資料之安全，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於本中心。
- 三、本府及所屬機關受理調閱檔案資料，業務承辦人應依下列規定辦理：
  - （一）審計機關、檢調司法機關調閱者，應有敘明法律依據及調閱目的之公函，無公函者，不予受理。
  - （二）其他公務機關調閱者，應依政府資訊公開法或檔案法規定備具申請書，無申請書者，不予受理。
- 四、依前點規定具備公函或申請書者，業務承辦人應檢附公函或申請書，及擬同意調閱之資料，簽請機關首長或其授權人員核判；機關首長無法裁決時依行政程序層送市長核判。
- 五、經機關首長核判准予調閱者，所提供資料以複製本為原則；提供檔案正本者應由業務承辦人依規向檔案管理單位辦理調卷外借，製作收據或回條或於公文中臚列清單請調閱機關簽收。
- 六、調閱案卷未獲核可者，受理調閱機關應註明不予提供資料之法令依據函覆調閱機關。
- 七、業務承辦人應依本府文書作業處理要點規定，對被調閱之文書資料負責稽催。
- 八、本要點未盡之事項，悉依政府資訊公開法、檔案法、行政程序法及相關之法令規章辦理。