

本會處理民眾申請提供核能資訊作業程序

99年12月31日

壹、目的：

為便利民眾共享核能資訊，本會同仁於受理及回應民眾申請提供核能相關資訊時，應有一致的標準程序與完整的服務，俾適時提供充分的核能資訊，贏取民眾信任，特訂定本作業程序。

貳、法規依據：

- 一、政府資訊公開法、行政程序法、檔案法及國家機密保護法。
- 二、依核子反應器設施管制法第五條、放射性物料管理法第十七條、第二十條及游離輻射防護法第十九條之規定應予以公開。
- 三、本會資訊公開作業要點、本會民眾旁聽會議及參與活動作業要點、本會政府資訊及檔案閱覽須知、本會及所屬機關提供政府資訊收費標準。

參、內容：

一、協助與說明

依「政府資訊公開法」第3條之定義，民眾所申請公開的「政府資訊」係政府機關於職權範圍內作成或取得之現有資訊，非指尚需經過編輯處理之資訊。

- (一) 本會同仁於接獲民眾申請提供核能相關資訊時，應告知申請人依據政府資訊公開法及行政程序法等規定，向政府機關申請提供資訊是民眾的權利之一，並主動給予協助。
- (二) 應先行指引申請人儘量尋求其他現有可行之方式或管道，提供既有已公開的核能資訊，若仍需申請，再協助申請人釐清其所申請提供資訊的內容。
- (三) 若申請人提出申請提供的核能資訊不屬於本會權責範圍之內所作成或已取得的資訊，應向申請者說明實際情形。如確知該資訊屬其他政府機關的權責範圍，應一併告知。
- (四) 告知申請人核能資訊的提供得依「本會及所屬機關提供政府資訊收費標準」計算收費。

二、填寫申請表

- (一) 民眾（或本會員工）可透過信件、傳真、電話、電子郵件或親至本會申請提供核能資訊。
- (二) 民眾依據政府資訊公開法提出申請時，該申請應以書面為之，

且須有本人簽名，本會網站上備有核能資訊公開申請表格（如附表），以方便民眾列印使用。

- （三）申請表格應記載申請人的姓名（或團體名稱）、身份證字號（或立案證號）、出生年月日、通訊地址（聯絡電話、傳真或電子郵件地址均可）或相關證件、申請核能資訊內容之要旨及件數、申請日期和申請資訊之用途。

三、受理及核准

承辦人於接獲民眾提出之申請時，應立即採取下列措施：

- （一）如申請以書面提出，應送收文單位登錄。
- （二）如申請以電話、電子郵件或口頭提出，應協助申請人填寫申請書，經申請人同意其內容後，郵寄申請人簽名，完成後再以郵寄或傳真方式送本會收文單位登錄。
- （三）申請文件內容或要件不完備而可補正者，應通知申請人於 7 日內補正，屆期未補正得逕行駁回（補正期間可由處理期限扣除）。
- （四）依下列原則審視申請文件內容：

1. 本會是否保有該項資訊？
2. 本會是否尚未主動公開該項資訊（例如本會網站、公告或出版刊物）？
3. 該項資訊是否可全部公開？

該申請案必須於 5 日內擬具意見簽陳各業務單位主管核定後，並副知綜合計畫處核能資訊公開作業小組，案件複雜有必要時召開審查會議決議。

- （五）所申請的核能資訊若涉及第三者權益，應函請第三者表示意見。
1. 涉及之第三者若回函表示異議，應簽請召開審查會議，認定符合限制公開的部分。
 2. 若申請的資訊有部分屬於限制公開，則儘可能提供可公開的部分。
 3. 限制公開的資訊，因環境變更，已無限制的必要時，應受理申請並提供之。

四、紀錄管理

- （一）核能資訊公開申請案的處理流程應明確的紀錄，並副知綜合計畫處核能資訊公開作業小組。
- （二）相關紀錄的保存期限應符合本會文書檔案業務分類與保存期限

之規定。

五、作業機制與分工

本會核能資訊公開作業機制與分工如附圖，各單位職責如下：

(一) 核能資訊公開作業小組

由綜合計畫處派員組成，職責為：

1. 綜理本會核能資訊公開業務，並為此業務的總聯絡窗口。
2. 協調法規會提供各業務單位相關法規諮詢（包括：政府資訊公開法、行政程序法、檔案法、資訊保護法、個人資料保護法、國家機密保護法...）。
3. 依相關法規推動及建立核能資訊公開的運作機制（含訂定導則、作業程序與作業要點等）。
4. 辦理核能資訊公開業務的相關訓練。
5. 管理、追蹤及協調連繫核能資訊公開申請案。
6. 核能資訊公開業務之績效統計與檢討。
7. 管理及協調本會出版刊物與網站的核能資訊公開。
8. 協助辦理邀請會外審查委員相關事宜。

(二) 資訊公開業務承辦人

由本會各業務單位指定相關業務承辦人辦理，職責為：

1. 搜尋並確認本會擁有相關核能資訊，並評估所需成本及可行性。
2. 初步檢視該申請文件是否齊備，並指導與協助申請人提出申請。
3. 於5日內簽陳單位主管核定，並副知綜合計畫處核能資訊公開作業小組。所申請資訊若涉及第三者權益，應函請第三者表示意見。
4. 涉及之第三者若回函表示異議，應簽請召開審查會議，認定符合限制公開的部分。
5. 若涉及「限制公開」之申請案，或經主管決定之複雜案件，應簽請召開審查會議決議，並綜理召開「核能資訊公開審查會議」之相關幕僚作業。（包含：審查所申請資訊內容是否含有應限制公開的資訊，尤其是涉及公共利益的申請案；向審查委員釐清限制公開之理由，並考量是否需要替代方案。）
6. 當所申請的核能資訊涉及跨部門或單位時，應將部分申請案

轉移給相關部門或單位的資訊公開業務承辦人，並督促跨部門申請案的進度（由擁有較大部分資訊的資訊公開業務承辦人負責）。

7. 掌握申請案進度，確保於 30 日內備妥相關資訊，移除限制公開的部分回覆申請人。
8. 若相關資訊公開可能引起媒體注意時，應就輿情報導預作準備，並通知新聞發布單位及資訊公開作業小組。

（三）核能資訊公開審查會議

由本會涉及之相關業務單位負責召開，參與成員由該業務單位之科（組）長、法規會與綜計處代表組成；必要時，得邀請學者、專家參與，相關邀請作業得請核能資訊公開作業小組協辦。職責為：

1. 審閱所申請的全部資訊內容。
2. 若申請案需要補充或釐清資料，指導資訊公開業務承辦人辦理。
3. 依「政府資訊公開法」與「本會資訊公開作業要點」，評估所申請之資訊是否符合「限制公開」要件，並與「公共利益」取得平衡。
4. 必要時請資訊公開業務承辦人通知申請人可能需要更多時間評估公共利益的平衡（或是申請案很複雜或數量龐大），並告知新的答復日期。
5. 提供申請人和資訊公開業務承辦人有關申請個案的「限制」、「例外」或「公共利益」考量細節。

六、提供資訊

（一）核准提供核能資訊時，得按該資訊所在媒介物之型態依下列方式處理：

1. 提供申請人重製或複製品。
2. 允許申請人自行閱覽、抄錄或攝影。
3. 提供申請人現有之摘要。
4. 若涉及他人智慧財產權且經該智慧財產權人同意時則僅供閱覽。

（二）若申請人想要閱覽、抄錄或攝影原始紀錄，資訊公開業務承辦人應考量是否合理（例如：數量、敏感性、保存地點），並建議

是否有其他可行的替代方式。

七、附件

- (一) 核能資訊公開申請表
- (二) 核能資訊公開作業機制與分工圖