

交通部民用航空局飛航服務總臺處理人民申請案件作業須知

中華民國 104 年 9 月 25 日航秘字第 1045010195 號函訂定
中華民國 106 年 4 月 6 日航秘字第 1065005139 號函修正

- 一、飛航服務總臺(以下簡稱本總臺)為有效處理人民申請案件之效率與品質，特訂定本作業須知。
- 二、本總臺各單位處理人民申請案件應切實遵照「行政程序法」及「文書流程管理作業規範」相關規定辦理；其未規定者，依本作業規定辦理。
- 三、各類申請案件申請(受理)方式：
 - (一)以書面(含傳真、郵寄)申辦者，申請人除應載明姓名、聯絡方式及具體申請事項外，另有需應具備其他相關文件(資料)者，應請申請人填列後一併提出申請。
 - (二)網路線上申辦(含電子郵件)，申請人除應載明姓名、聯絡方式及具體申請事項外，另有需應具備其他相關文件(資料)者，應請申請人填列後一併提出申請。
 - (三)人民親至洽公地點申請者，各單位應妥備適當場所接待，申請人除攜帶相關身分證明文件外，視申請案件項目，由受理單位將需填寫之資料(文件)請申請人填列。
 - (四)以電話申辦者，各單位應請申請人留姓名及聯絡方式，另有需應具備其他相關文件(資料)者，應請申請人填列後一併提出申請。
 - (五)檢附「交通部民用航空局飛航服務總臺人民申請案件標準作業流程」(如附件一)。
- 四、各單位受理人民申請案件，依下列原則辦理：
 - (一)申請案件辦理結果分為核准、駁回，不得存查。但依規定得予存查之案件不在此限。
 - (二)應以案為單元，不得銷號處理。
 - (三)如申請人有表件不全、填寫錯誤、案件不合法定程序或手續等情

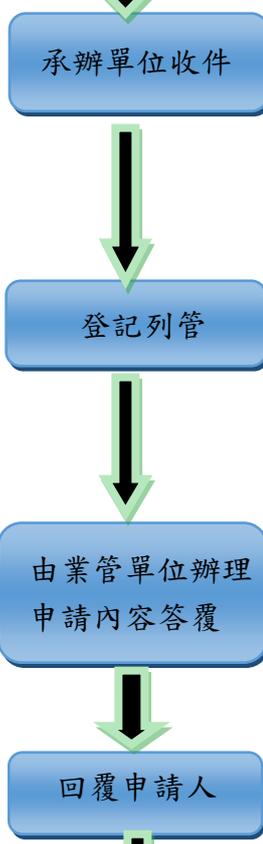
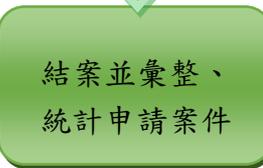
形，應註明應補正事項及文件，於處理期限內一次通知申請人補正（件）。

五、期限計算規定如下：

- (一)以依限辦結與逾限辦結為計算基準。
- (二)期限之計算除應於當日辦出者外，一律以收件之次日起算，至准駁之日止，並包含假日計算在內。如因申請人所送表件不全、填寫錯誤等原因，須退回補正；或因法令適用之疑義，層請核釋者，其等待補正、核釋期間得予扣除。
- (三)在規定處理期限內辦結者，列為依限辦結。
- (四)超過規定處理期限辦結者，列為逾限辦結。
- (五)檢送「飛航服務總臺對人民依法申請事項之處理期限表」（如附件二）。

六、對於非屬本身承辦而應改分之申請案件，應於八小時內送由登記桌（收發）改分其他承辦人。經一次改分仍有權責爭議時，登記桌（收發）人員應即提陳該直屬主管分派承辦人辦理。

交通部民用航空局飛航服務總臺人民申請案件標準作業流程

受理階段	受理流程	辦理方式	辦理期限
收文		<p>本總臺受理民眾申請來源有書面(包括傳真及郵寄)、網路線上申辦(含電子郵件)電話及人民親至洽公地點申請等。</p>	<p>每日檢視是否有新增案件</p>
辦理		<ol style="list-style-type: none"> 1.各單位指派專責人員為人民申請案件窗口，如有新增案件則列印案件內容，並至秘書室掛文號。 2.由秘書室專責人員登載「人民申請管制案件登記表」，以利列管案件辦理進度。 3.依據不同申請案件類型，由各業管單位辦理，並將列管案件內容送陳批核後回覆申請人。 	<p>依不同申請案件類型，個別訂定處理天數</p>
結案		<p>回覆申請人後，由秘書室專責人員解除列管，並彙整、統計申請案件。</p>	<p>2小時(含)</p>

附件二

飛航服務總臺對人民依法申請事項之處理期限表

項次	申請案件項目	申請/受理方式	申請應具備文件/資料	承辦單位及電話	處理期限	備註
1	總臺長與民有約	電話、傳真或網路線上申請	請留姓名及聯絡方式	秘書室/電話： (02)87702105	7日	因本總臺位於松山機場管制區，請赴約攜帶身分證件供航警查核，並於預定約見時間3工作日前向本總臺總臺長室預約登記
2	文化藝廊申請	書面或網路線上申請	1. 申請書 2. 個人申請應具備身分證正反面影本；機構申請應具備登記或設立之證明文件影本 3. 申請人同意書 4. 展覽企劃書 5. 展出作品之彩色照片、圖片或影像檔案	秘書室/電話： (02)87701134	7日	請於預定使用日前30日曆天向本總臺秘書室送交申請書
3	國內機關參訪	書面或網路線上申請	參訪申請表	飛航業務室/電話： (02)87702100	14日	請於參訪日7个工作日前向本總臺提出申請
4	國外機關參訪	書面或網路線上申請	參訪申請表	飛航業務室/電話： (02)87702100	30日	請於參訪日7个工作日前向本總臺提出申請

項次	申請案件項目	申請/受理方式	申請應具備文件/資料	承辦單位及電話	處理期限	備註
5	氣象資料申請 (申請者為非航空公司或飛航單位)	書面或網路線上申請	航空氣象申請表	飛航業務室/電話： (02)87703682	申請者繳費後 14日	
6	氣象資料申請 (申請者為航空公司或飛航單位)	電子郵件、傳真或網路線上申請	航空公司及飛航單位航空氣象資料申請表	臺北航空氣象中心/電話： (03)3841465	14日	
7	檔案公共服務申請	電話或網路線上申請	公共服務報名表	秘書室/電話： (02)87702137	7日	請於計畫服務日期15日前報名
8	檔案應用申請	傳真、郵寄或親自持送方式	1. 身分證明文件 2. 檔案應用申請書 3. 代理人應檢具委任書	秘書室/電話： (02)87702137	15日	申請資料如涉及收費，本總臺會告知收費標準
9	閱覽政府資訊或卷宗申請	書面、網路線上申請、傳真或至本總臺申請	1. 身分證明文件 2. 申請書 3. 代理人應檢具委任書	依職掌由 <u>各單位</u> 辦理	15日	請向秘書室/電話：(02)87702137 查詢辦理情形，申請資料如涉及收費，本總臺會告知收費標準
10	其他服務	書面、電話申請	請具體敘明需服務項目，並請留姓名及聯絡方式	依職掌由 <u>各單位</u> 辦理	7日	請向秘書室/電話：(02)87702137 查詢辦理情形