

開始
START

臺中市政府社會局 受理申請檔案應用作業流程

申請人以書面方式
敘明理由提出申請

經由業務單位
審核申請書及
審核表是否符
合規定

否

通知申請人補正

申請人未於7日
內補正

結駁
案回

FINISH

是

由主辦業務單位於收件
14日表示准駁意見，
並簽奉局長核准

申請人補正後送
回業務單位

業務單位承辦
人員同意或駁
回申請時應填
具檔案應用審
核表

駁回

於審核表內敘明
理由

由業務單位於檔
案應用申請審核
通知書依文件內
容敘明原因去函
告知申請人

同
意

同意部分開放應用者，業
務單位應製作檔案影本於
必要處進行遮掩或抽離並
於審核表內註明

檔案應用審核表併同檔案
應用申請書交予檔案管理
人員

由檔案管理單位收費
並開立收據

由業務單位及檔案管理人員陪同閱覽

由業務單位郵寄或傳真方式通知申請人
前往指定地點、時間閱覽或複製檔案並
告知檔案管理單位

檔案應用閱覽區注意事項

(一) 應用時間：

星期一至星期五

上午8時30分至12時；

下午1時30分至5時

(二) 應用處所：

本局惠中樓由業務單位指定地點及陽
明大樓秘書室檔案閱覽區

(三) 應備文件：

審核通知書、身分證明文件

(四) 服務項目：

檔案閱覽、抄錄、複製

(五) 收費標準：

依檔案閱覽抄錄複製收費標準訂定之