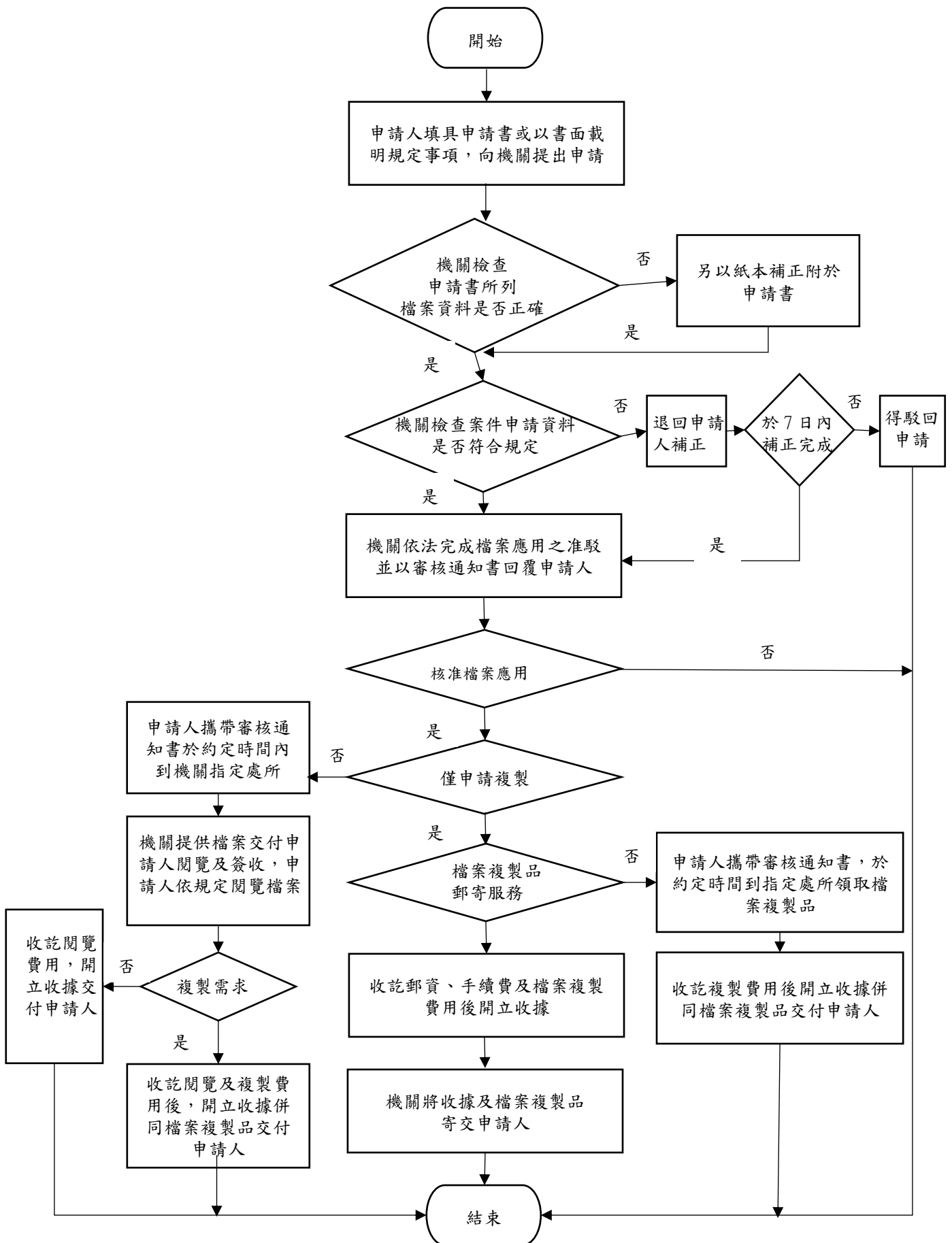


臺中市政府農業局檔案申請應用流程圖



本局檔案申請應用流程說明

1. 開始

2. 提出申請

◇ 2-1 申請人填具申請書或以書面載明規定事項，向本局(業務承辦單位)提出申請

3. 本局檢查申請書

◇ 3-1 本局(業務承辦單位)檢查申請書所列檔案資料是否正確

◇ 3-2 不正確，另紙補正附於申請書

4. 本局檢查案件申請資料

◇ 4-1-1 本局(業務承辦單位)檢查案件申請資料是否符合規定

◇ 4-2-1 退回申請人補正 4-2-2 於 7 日內補正完成

◇ 4-2-2 不補正，得駁回申請

5. 本局依法完成檔案應用之准駁並以審核通知書回覆申請人

◇ 5-1 本局(業務承辦單位)依法完成檔案應用之准駁並以審核通知書回覆申請人

6. 檔案應用申請案件准駁

◇ 6-1 核准檔案應用

◇ 6-2 否准檔案應用

7. 應用

● 7-1-1 僅申請複製品(郵寄複製品)

◇ 7-1-2-1 檔案複製品郵寄服務

◇ 7-1-2-2 申請人攜帶審核通知書，於約定時間到指定處所領取檔案複製品

◇ 7-1-2-3 收訖複製費用後開立收據併同檔案複製品交付申請人

◇ 7-1-3 收訖郵資、手續費及檔案複製費用後開立收據

◇ 7-1-4 本局(業務承辦單位)將收據及檔案複製品寄交申請人

● 7-2-1 申請人攜帶審核通知書於約定時間內到本局(業務承辦單位)指定處所閱覽及複製

◇ 7-2-2 本局(業務承辦單位)提供檔案交付申請人閱覽及簽收，申請人依規定閱覽檔案

◇ 7-2-3-1 複製需求

◇ 7-2-3-2 無複製需求，收訖閱覽費用，開立收據交付申請人

◇ 7-2-4 收訖閱覽及複製費用後，開立收據併同檔案複製品交付申請人