



臺中市潭子區公所-檔案應用-

「申請檔案閱覽、抄錄、複製」作業流程圖

權責單位	作業流程	處理時限
	申請人(代理人)填具本所申請書 或以書面載明規定事項提出申請	
秘書室	1. 秘書室依權責分文 承辦單位辦理	1. 1日
承辦單位	2. 承辦單位 書面審 2-1. 通知補正 2-2. 補正資料 審查 3. 函復駁回	2. 14日 (不含等待 申請人補正 時間)
承辦單位	3. 製作檔案應用審核表及審核通知書	3. 14日
承辦單位	4. 函復通知申請人	4. 1日
總處理時限：30 日(含假日)		
秘書室	由秘書室提供檔案，申請人依相關規定應用檔案。	

※作業流程之圖形說明如下：

- 一、：如收件、發文、函復、退件、駁回等。
- 二、：如審核、評估、初審、複審等。
- 三、：如辦理各項作業程序，例補正、會勘等。

