

# 臺中市潭子區公所

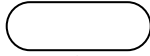
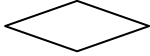
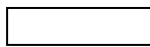
## 「申請檔案閱覽、抄錄、複製」作業流程圖

類別： 行政 編號： 1

權責機關	作業流程	處理時限
秘書室	1. 收件	1. 1日
承辦單位		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. 通知申請人	4. 1日

總處理時限：30日(含假日)

\* 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。