

01

檔案應用申請

開始

申請人填具申請書
(請掃描QR Code至網站下載表格)



申請書送達本署
(親自持送或書面通訊)

總收文掛號

業務單位受理並檢查
申請書是否正確

否

退回申請人
七日內補正

否

駁回申請

補正後送回該案
業務單位

02

申請審核及回覆

會知秘書室調案備用

業務單位以審核通知書回覆申請人

是

是否提供檔案
複製品郵寄服務

否

通知繳費

申請人持審核通知書、身分證明
文件，於約定日時間內到場使用

收費、開立收據

申請人確認檔案數量無誤後，於檔
案簽收單簽收，並依規定應用檔案

將收據及複製品寄交申請人

檔案閱覽、抄錄或複製完畢
送還本署指定人員

還卷歸檔

本署指定人員清點檢查申請人所歸還之檔案，
於檔案簽收單註記歸還，並將一聯交付申請人

收費、開立收據

還卷歸檔

03

閱覽、抄錄或複製檔案

04

還卷歸檔

結束