

# 成大醫院斗六分院檔案應用申請作業流程

110年3月8日制訂

- 1. 法人、團體、事務所或營業所
- 2. 民眾

查詢檔案目錄

填寫或列印申請書

總務組(文書)分文

業務單位審核

總務組(文書)

- 步驟：
1. 檢查申請單所列檔案資料(資料不合規定或不全者，通知申請人7日內補正)
  2. 辦理調案或調閱影像檔
  3. 可提供應用或暫無法提供應用部分註記於審核表內
  4. 陳請權責主管批示
  5. 將審核表送給總務組(文書)
  6. 自收文之日起30日內，以書面通知申請人審核結果

申請人應於收受審核通知書之30日內至本院應用檔案

業務單位將是否核准結果通知申請人

否

總務組(文書)準備檔案

退回申請

提供閱覽、抄錄或複製檔案

否

是

是否現場閱覽

通訊申請提供郵寄服務

申請人至檔案閱覽室現場閱覽、抄錄或複製檔案

通知繳費

申請人持審核通知書及身分證明文件應用檔案

收費、開立收據

申請人確認檔案數量無誤於檔案應用簽收單簽收，並依規定應用檔案

將收據及複製品寄交申請人(約5個工作日)

檔案閱覽或抄錄完畢送還檔管人員

1. 檔管人員應當場檢視申請人所歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形
2. 檔管人員於檔案應用簽收單註記還卷，並將一聯交付申請人

收費、開立收據

還卷歸檔

檔案應用統計