**桃園市政府農業局檔案申請應用流程圖**

**附件5**

收訖閱覽費用，開立收據交付申請人

複製需求

機關提供檔案交付申請人閱覽及簽收，申請人依規定閱覽檔案

退回申請人補正

機關檢查案件申請資料是否符合規定

得駁回申請

檔案複製品

郵寄服務

機關檢查申請書所列

檔案資料是否正確

開始

申請人填具申請書或以書面載明規定事項，向機關提出申請

機關依法完成檔案應用之准駁並以審核通知書回覆申請人

核准檔案應用用

僅申請複製

收訖郵資、手續費及檔案複製費用後開立收據

機關將收據及檔案複製品

寄交申請人

結束

申請人攜帶審核通知書於約定時間內到機關指定處所

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

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

收訖複製費用後開立收據併同檔案複製品交付申請人

於7日內

補正完成

另紙補正附於

申請書

是

是

是

是

是

是

是

否

否

否

否

否

否

否

1.開始

2.申請人填具申請書或以書面載明規定事項，向機關提出申請

3-1.機關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

4-1-1 機關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. 機關依法完成檔案應用之准駁並以審核通知書回覆申請人

6-1核准檔案應用 6-2否准檔案應用

7-1-1僅申請複製品

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機關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機關指定處所

7-2-2機關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