

「高雄市立中醫醫院 檔案開放申請流程暨每日申請時間」

壹、申請流程：

- 一、民眾提出 **申請書（如附表一）** 文書人員收文、編號暨分文——→ 由原承辦科室收文認定受理或補正（申請案件不合程式規定或資料不全者，通知申請人於七日內補正；屆期未完全補正者，得駁回申請）——→ 自受理或完全補正之日起三十日內為准駁之決定，並應以

審核通知書（格式如附表二、三） 送達申請人。

- 二、**核准申請**——→ 應於審核通知書載明核准應用檔案之意旨、方式、時間、處所、注意事項、收費標準及應攜帶之相關證明文件，並將審核通知書影本送檔案管理人員。

- 三、**駁回申請**——→ 敘明其理由。

- 四、申請人完成登記程序——→ 業務單位將檔案交付申請人使用，申請人應請其於——→

檔案應用簽收單(格式如附表四) →

簽名，並指派人員協助業務單位應依檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準（如附表五）收取費用併開立收據——→ 檔案應用簽收單影本併同供閱檔案，依規定辦理調案歸還。

貳、每日申請時間：

早上 9：00—11：30

下午 14：00—16：30

參、申請書放置地點：

本院三樓總務室

本院網站 w4.kcg.gov.tw/~kmcmh/

