

## 海洋委員會及所屬機關構檔案應用民眾申請流程

步驟一：民眾填具申請書應填具申請書(如附件一)或以書面載明下列事項，向機關提出申請：

(一) 申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。

(二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書，如係法定代理者，應敘明其關係。

(三) 申請項目。

(四) 檔案名稱或內容要旨。

(五) 檔號或收發文號。

(六) 申請目的。

(七) 有使用檔案原件之必要者，其事由。

(八) 申請日期。

第一項申請，得以親自持送或書面通訊等方式為之；其經電子簽章憑證機構認證者，亦得以電子傳遞方式為之。

步驟二：由本機關秘書室文書科依權責分文受理單位辦理。

步驟三：受理單位檢查申請書所列檔案資料是否正確

是-往步驟四進行

否-另紙補正附於申請書，往步驟四進行

步驟四：受理單位檢查申請資料是否符合規定

是-往步驟五進行

否-退回申請人於7日內補正並送回本機關。

步驟五：受理單位依規定辦理調案供准駁參考

步驟六：受理單位以審核通知書(如附件二)回復申請人(電子或郵寄均可)准駁。

準-往步驟七進行

駁-本次申請案件結束

步驟七：受理單位以審核通知書影本送本機關秘書室文書科準備檔案運用。

步驟八：受理單位依申請人需求填寫檔案運用簽收單(如附件三)。

上述流程依海洋委員會及所屬機關構檔案應用要點辦理。