經濟部能源署申請檔案閱覽作業流程圖

申請人

文書單位

業務單位

檔管單位

是否現場閱覽

是

否

是

核准應用檔案

否

否

否

是

是

是

結束

還卷歸檔

將收據及複製品寄交申請人（約5個工作日）

收費、開立收據

（出納單位）

通知繳費

通訊申請

提供郵寄服務

申請書送達本署(親自送持或書面通訊)

詳閱作業要點與相關規定並填寫或列印申請書(http:www.moeaea.gov.tw)

查詢全國檔案目錄網

http://near.archives.gov.tw/

申請人

還 卷 歸 檔

閱 覽、抄 錄 或 複 製 檔 案

申 請 書 審 核 及 回 覆

檔 案 應 用 申 請

申請人持審核通知書、審核表、身分證明文件，於約定日時間內應用檔案

申請人至檔案閱覽室現場

閱覽、抄錄或複製檔案

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

檔案閱覽或抄錄完畢送還檔管人員

業務承辦人員清點檢查申請人所歸還之檔案，並註記於檔案簽收單且一聯交付申請人

收費、開立收據

還卷歸檔

收費、開立收據

檔案閱覽或抄錄完畢當場送還業務承辦人員

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

收費、開立收據

收費、開立收據

收費、開立收據

業務單位審核並經權責長官核定

補正後送回本署業務承辦人員

業務承辦人員檢查資料是否正確與符合規定

駁回申請人

退回申請人7日內補正

文書科掛號,分會承辦組室

業務承辦人員將審核結果通知申請人,並辦理檔案調卷及檔案閱覽場所使用申請