

高雄市旗山區公所檔案應用申請流程

1. 申請人由服務台人員引導至收發文單位辦理申請調閱

2. 檔案管理人員指導申請人填寫「檔案應用申請書」

3. 申請人檢視其所申請調閱應用之檔案

6. 出納收取調閱複印檔案費用並開立收據交付申請人

5. 檔案管理人員送交所調閱之檔案影本予申請人檢視核對是否正確

4. **檔案管理人員**複印申請調閱之檔案

星期一至星期五(國定假日除外)

上午8時至12時，下午1時30分至5時30分

洽詢電話:07-6616100 分機 323 鄭小姐