經濟部公文處理流程個案分析表

分析日期：　　填寫人員：

文號		承辦單位		速別	
主旨					
收文日期		辦理期限		展期天數	
結案日期		辦理天數		逾期天數	

處理流程		
簽收（辦）日期時間	作業內容	使用時間

備註：

綜合分析 與 建議事項	綜合分析： 建議事項：

承辦人	科（組）長	機關首長（單位主管）	秘書處	部次長