

經濟部公文提陳單

申 請 單 位		申 請 日 期	
總 收 文 號		收 文 日 期	
來 文 單 位		限 辦 日 期	
原 承 辦 單 位		原 承 辦 單 位 改 分 日 期	
案 由			
提 陳 原 因			
承 辦 人	科 (組) 長	機 關 首 長 (單 位 主 管)	主 任 秘 書 核 示

說明：

- 一、本部各幕僚單位、行政機關接獲本部其他單位改分之公文，如對來文內容倘認為不宜主政時，不得退回、改分其他單位，並於當日內填寫「公文提陳單」及檢附來文，簽報主任秘書核處。
- 二、依「文書流程管理手冊」規定，部收公文時效起算日係由本部總收文收文次日起算，為避免影響主辦單位處理時效，請確實遵照本部提陳規定於當日內完成提陳作業。如已逾公文處理時限時，應先填寫「公文展期單」，報請權責主管核准後，併同原卷及提陳單，簽報主任秘書核處。