

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）	部	次	長