

經濟部專案管制案件申請單

| | | | | | | | |
|------|--------|----------------|------|-----|---|---|---|
| 申請單位 | | 申請日期 | | | | | |
| 來文單位 | | 來文日期 | | | | | |
| 總收文號 | | 收文日期 | 限辦日期 | | | | |
| 申請日數 | | 預定完成日期 | | | | | |
| 案由 | | | | | | | |
| 申請原因 | | | | | | | |
| 編號 | 預定作業事項 | 預定進度(月份) | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 承辦人 | 科(組)長 | 機關首長 (單位主管) | 秘書處 | 部次長 | | | |
| | | | | | | | |

說明：

- 一、凡需經長時間多方面研議且需時 30 日以上方可辦結的繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案之案件，始可列為「專案管制案件」。預計能在 30 日內辦結之案件及訴願案件、人民申請案件、人民陳情案件、立法委員質詢案件及監察院案件等已具專業性質，均不應另列為專案管制案件。
- 二、「部收公文」專案管制程序：
 - (一) 由承辦單位於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，期間單位可為週、月等，工作事項及預定進度以畫線表示，詳細敘明理由，填寫「經濟部專案管制案件申請單」陳機關首長後送秘書處審核，再送請部次長核准後，除應實施單獨統計管制外，並影印送本部秘書處辦理專案登錄事宜，並受本部稽催系統管制，結案時應會知秘書處，以利解除列管。
 - (二) 如超過預定完成時間，仍應填寫「公文展期單」，陳請部次長核准後，始可送本部管制單位更改管制期限。
 - (三) 「單位公文」專案管制程序比照部收公文方式，由各單位自行管制。
- 三、每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，各單位可依「文書流程管理作業規範」規定自行訂定，並應嚴格審查及管制，以防泛濫，失卻意義，惟 1 次得申請之處理時限最長不超過 6 個月。但屬行政調查權之調查事項且有法規依據者，不在此限，且於提出申請時應併同敘明法規名稱及條文內容。