

交通部公路總局文書流程管理作業要點

95.04.17 路秘研字第 0951002268 號函頒

98.06.12 路秘研字第 0981003788 號函修訂

101 年 12 月 12 日路秘研字第 1011008769 號函修正

103 年 1 月 8 日路秘研字第 1031000196 號函修正

105 年 4 月 1 日路秘研字第 1050036562 號函修訂

一、為加速公文處理，提升公文效率與品質，依據「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」及「交通部文書流程管理作業要點」，修正本要點。

二、公文處理時限規定如下：

(一) 首長及主管交辦案件應隨到隨辦。

(二) 一般公文：

1、最速件：一日。

2、速件：三日。

3、普通件：六日。

(三) 限期公文：

1、來文或依其他規定訂有期限之公文，依其規定期限辦理。

2、收文時已逾文中所訂期限，以普通件處理時限辦理。

3、變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

(四) 開會通知單：

1、開會及會勘通知單，其處理時限以所指定開會、會勘日期為準。

2、收文時已逾開會日期，以普通件處理時限辦理。

(五) 會簽會核公文：

會辦單位對於送會公文辦理時限，最速件一小時、速件二小時，普通件四小時。

(六) 急要公文應隨到隨辦，不得超過一日，案情特殊或情況緊急者並應持會、持陳、送發。

(七) 立法委員質詢案件、專案及施政質詢案件：依立法委員質詢答復系統所定之期限辦理。

(八) 人民申請案件，依行政程序法及本局各類人民申請案件處理時限之規定辦理。

(九) 人民陳情案件（含院、首長及本局局長電子信箱案件）：

1、依本局函頒之「交通部公路總局處理人民陳情案件作業要點」辦理。

2、人民陳情案件有合乎「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」第十四點情形者，得依分層負責規定，不予處理，但仍應予登記，以利查考。

(十) 訴願案件：依訴願法規定辦理。

(十一) 監察院案件：

1、糾正、調查案件，依監察院相關規定及本局監察案件作業注意事項辦理。

2、監察院之其他相關案件，訂有辦理期限者依規定期限辦理，如需展期，應先與該院相關人員聯絡後，再以正式行文方式陳報該院，並依一般公文處理時限辦理。

(十二) 專案管制案件得視實際需要簽奉核定處理時限。

前項除第十款訴願案件有法定期限者外，其餘各款如有特殊原因，不克於期限內辦結者，應先簽請核准展期。

三、公文限辦日期計算標準：

(一) 一般公文、人民陳情案件、立法委員質詢案件之計算標準應扣除例假日、國定假日、特定節日及補假等放假天數。

(二) 限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察院案件之計算標準應包含例假日、國定假日、特定節日及補假等放假天數。

四、公文登錄及收、分文注意事項：

(一) 應依公文性質正確分類並登錄，以利管制及統計。

(二) 收、分文時間不得逾半日，每日下班前二小時收到之公文應於當日編號登錄並分送承辦單位。

(三) 公文如需由兩單位以上共同辦理者，則由該文比重較重或分列項目較多之單位主政；如係兩單位之分量、項目均相同者，由來文所述之首項業務辦理單位為主辦單位。

(四) 公文從收文至歸檔之處理過程均應於公文系統正確登錄，如因時效緊急等未先登錄流程，應予補登。

五、公文改分、移文注意事項：

(一) 公文改分、移文原則以一次為限，並應於二十四小時內確認主辦單位。逾期改分、移文自分文（改分）單位送達受理單位超過三天工作日以上者，受理單位得拒絕之，並由申請改分單位辦結，惟經受理單位同意者，不在此限。改分延遲，致延誤公文辦理時效，情節重大者由文書或專責管制單位簽請議處。

(二) 辦理公文改分或移文時，應先洽受改分或受移文單位同意後始得為之，並於文面上註明「已獲同意請改分○○單位」，以利重新辦理分文作業。

(三) 承辦單位收受之公文，認為非屬本單位承辦，且無法明確知悉主辦單位者，不得退回改分或隨意移文，應提陳幕僚長（總工程司或主任秘書）核裁（核裁時得請相關單位副主管以上人員協調），以利依限確認主辦單位，避免延誤公務處理。

(四) 改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。

六、會辦公文注意事項：

(一) 會二個以上單位，應使用「簽稿會核單」，惟若案件單純僅知會性質，得免使用之。主辦單位應確保會辦單位能依序會章，以維文面整齊。

(二) 同時會二單位以上之公文，各會辦單位應依序傳遞，如分會單位較多，應影印分會，以節省會辦時間。

(三) 凡案件與其他單位之業務有關者，應先會商協調，以縮短會簽時間。

- (四) 會辦單位除經該單位主管核章同意外，任何人均不得擅自退件或拒不會辦，並依專業及職掌簽擬會辦意見，提供承辦單位彙辦或陳請長官核參。
- (五) 各單位辦理會辦案件，受會單位倘有意見，應送回主辦單位綜整後再陳核，如有爭議時，先由幕僚長協調，再將協調結果簽請局長核示。

七、機密文書處理注意事項：

- (一) 機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。
各單位處理機密文書，應依國家機密保護法與其施行細則、文書處理手冊及相關法規辦理。
- (二) 國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。普通文書與機密文書合併使用或處理，應以機密文書方式處理。
- (三) 應指定密件專責人員辦理機密文書相關作業。
- (四) 機密文書應註記解密日期或條件。
- (五) 機密文書非必要不得複製，亦不會簽(稿)；倘確需會簽(稿)，應儘量減少會簽(稿)人數，並將與該會簽(稿)單位無關之公文、附件部分抽離，同時儘量免用或減少副本。
- (六) 機關內機密文書之傳遞應使用密件傳遞封套，並於封口處蓋章。對外發文時應裝於雙封套內，內封套加蓋機密等級並密封，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
- (七) 機密文書機密等級變更及解密作業程序：
 - 1、來文建議降解密或秘書室文檔科通知辦理降解密：
 - (1) 調卷檢視是否為本局創發之密件。
 - (2) 本局創發之密件：以密件處理意見表陳送核可後（加會政風室及秘書室文檔科），再以降解密通知單通知前曾受領該密件之受文機關。

(3) 非本局創發之密件：以降解密建議單（無需加會政風室及秘書室文檔科）建請密件來文機關降解密。

2、來文通知降解密：

(1) 調卷檢視該密件是否曾轉知其他機關。

(2) 未轉知其他機關：在來文上逕行簽辦降解密事宜（加會秘書室文檔科）文存查。

(3) 曾轉知其他機關：採簽稿併陳方式（加會秘書室文檔科），以降解密通知單通知前曾受領該密件之受文機關。

3、機密文書未奉核定前或未受通知解密前，仍應以密件視之，需密封傳遞。

八、公文陳核一層主管注意事項：

(一) 公文於單位內部陳核時已修改多處，應清稿再陳核，以利審閱。

(二) 陳核之存查公文一律使用「存查案件批示單」。

(三) 出席局外重要會議，應於會後三日內填報「出席會議報告單」及相關資料陳核。

九、公文展期規定如下：

(一) 案件未能於規定時間內辦結時，承辦人員應在屆滿處理時限以前，提出展期申請。

(二) 展期申請核定權限在七日以內（扣除例假日）由二層主管核可，超過七日應送請一層核批。展期次數以二次為限，每次最長為十四天。

(三) 辦理展期之公文以逾期案件計列，未屆展期結案日期前不予稽催。

(四) 訂有法定期限者，如訴願案件，不可申請展期。

十、專案管制案件規定如下：

(一) 各單位涉及政策、法令、開會審議、多方會辦、分辦，且需三十日以上（含例假日）方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

(二) 辦理專案管制案件，應訂定作業時程及預定完成時間（如附件一、

二)，得以書面或公文線上簽核系統提出申請，惟公文系統流程不完整，則應以書面提出申請，經幕僚長核可後由專責管制單位予以管制，申請單及作業流程圖併公文歸檔以利查考。專案管制案件執行情形，每月由專責管制單位視情況提送局務會議報告（統計表如附件三），至案件結案為止。

（三）專案管制案件申請，以一次為原則，且須於辦理期限屆期前依規定提出申請，申請時限最長不得超過六個月。並得提出展期申請，惟全程含展期計算在內，辦理天數合計仍不得超過六個月。

（四）立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件已具專案性質，均不另列為專案管制案件。一般公文之立委案件及民代託辦不可申請為專案管制案件。

十一、其他注意事項：

（一）承辦人員或核稿人員公差、請假時，應由職務代理人代辦，以免延誤時效。

（二）各級主管批核公文應明確、迅捷，如有任何指示，應明白告知該承辦人重擬、更改或銷案。

（三）核稿人員對於文稿之機密性、時間性、重要性（金額、數據）或重要關鍵文字，認為不當而更改時，應於修改處蓋章以示負責。

（四）公文正、副本欄位供填列受文機關或人員，如有需說明或請辦理事項，應撰寫於說明段；另應避免發送不必要的公文副本。

（五）數字使用應依「公文書橫式書寫數字使用原則」辦理。

（六）公文及附件紙張使用以 A4 為原則，A3 為例外。撰寫方式以直式橫書為原則，橫式橫書為例外，並得以雙面列印。

（七）會議紀錄及首長交代案等類似案件，其內容廣泛，需送會三個以上單位者，得影印同時分送辦理，以免依次會簽，稽延時日。

（八）無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。

十二、文書流程管制規定如下：

本局同仁均應遵照「文書處理手冊」及「文書流程管理作業規範」

等相關規定，並基於自我主動及全面管理原則，積極掌握公文處理時效，同時配合文書或專責管制單位辦理之公文流程各階段查催，主動檢討作業程序，簡化作業流程，以提高公文處理時效。

(一) 總收文

- 1、應於收件後二小時內完成分文並送達單位收發。
- 2、來文可明確判別非屬本局權責者，應洽發文單位辦理退回（紙本文）、改分（院首長信箱）或轉寄等作業。
- 3、分文時應以發文單位為基準原則，若分層負責明細表未列且有爭議性案件，依往例辦理；對於無法明確判定承辦單位之公文，經查詢二單位以上仍未能確認承辦單位時，應親自提陳幕僚長逕行核定承辦單位，做為分文依據。
- 4、各單位退請改分公文應予錄案，俾做為後續分文參考依據，以免改分延誤處理時限。

(二) 公文送件

- 1、總收文送件及單位間之公文傳遞，由工友每小時送件一次，急要（件）公文則隨到隨送，送件時不得藉故停留與人聊天。
- 2、各層主管室之助理人員或工友，應隨時（最長每隔半小時）將主管核閱完之公文送出。
- 3、文書單位、單位收發、各級主管室收發人員對於送來之文件，應予點收並在送件清單上蓋收文章戳，章戳時間與實際收件時間誤差不得超過半小時，必要時得加註實際收件時間。

(三) 單位分文：

- 1、單位分文由各組室主管指定專人或授權登記桌辦理，並應指定分文順位代理人辦理分文工作。
- 2、分文人員因事不在或離開超過半小時，應請分文代理人（一、二順位）代為分文，以免耽擱公文後續處理時效，並應於二小時內完成分文確認。
- 3、分文人員經核閱認為非屬本單位承辦者，經洽擬改分單位同意後，

得由單位登記桌退回總收文辦理改分或逕移改分單位承辦；如無單位同意收辦，應即提陳一層裁定承辦單位，以爭取處理時效。

(四) 各單位主管（組室主管、科長、執行秘書）：

- 1、應主動督導承辦人，教導其公文處理原則及方法，或適當調配人力，避免承辦人積壓案件而逾限。
- 2、對屆處理時限及已逾限案件而尚未辦理展延者，應即督促承辦人依各相關規定妥適處理。
- 3、各級主管核批公文應明確、迅捷，如有任何指示，應明白告知承辦人重擬或其他適當處置。
- 4、文稿已於擬辦（簽）時經一層核可者，或經一層批示意見，承辦人已依指示修正者，得由二層決行；需二層決行者，若以先「簽」後「稿」方式辦理者，則函稿得由三層代為決行，並應加蓋「原簽已奉核」字樣，以縮短陳判流程。
- 5、各級主管審核文稿時，應依分層負責明細表之規定授權核判，充分做到分層負責，以加速文書處理。
- 6、受會案件應擴大授權，其屬例行性或較簡要者，得授權三層主管代為決行，以縮短會辦流程。
- 7、落實職務代理人制度，督促各代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以避免積壓公文情事，如因特殊情形，職務代理人無法代為處理時，應由科長負責處理。
- 8、對於屬員之差假，應嚴格審核，其承辦案件久未清理結案者，應責成清理後始得派遣公差。
- 9、將本單位人員處理公文績效表現列為年度考績之參考依據。

(五) 承辦人：

- 1、應隨時注意所承辦公文之時效，並在規定處理期限內辦結，對於無法於期限內辦結者，應於處理期限屆期前敘明理由申辦展期或專案管制。
- 2、急件（要）公文，必要時應持會、持陳、送繕、送發，並於公文

系統登錄流程，以掌握正確流程及迅速辦結。

- 3、「創稿公文」依分層負責規定需一層決行者，若以先「簽」後「稿」方式辦理，由二層代為決行；需二層決行者，若以先「簽」後「稿」方式辦理者，則函稿得由三層代為決行，並應加蓋「原簽已奉核」字樣。
- 4、重要或特殊案件，不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
- 5、承辦案件送會或陳核，應主動追蹤、催辦及聯繫，必要時得請主管協助查催。
- 6、接獲「逾期公文稽催報表」通知，應於三日內填寫逾期末結原因退還文書單位並儘速辦結。
- 7、為配合政府推動公文電子化政策，公文附件可製成電子檔者，應依行政院國家發展委員會規定之檔案格式製成電子檔並予附貼傳送。
- 8、非以電子傳送之公文，其紙本附件由承辦人備妥交繕。
- 9、於製作公文時，其內容及簽章應符合院頒「公文書橫式書寫數字使用原則」及「核章簽署原則」之規定。
- 10、公文性質需傳達同仁週知，且無後續應辦事項者，應登載於本局網站公布欄，供同仁上網閱覽，以節能減紙。
- 11、請假或公差時，應請職務代理人代為處理公文，以免積壓公文。
- 12、公文交繕或存檔時，有實體公文或附件者（含參考資料），應附歸檔資訊說明（附件表單）於函（稿）後，公文及其附件並應裝訂整齊，避免文件分離遺失。以紙本簽核方式辦理者，應以來文原件簽辦、送核及歸檔。
- 13、公文如不慎遺失，應洽來文單位補發並填具「公文遺失未能以原件歸檔簽辦單」（格式如附表一），經核准後以影本歸檔。
- 14、未有正當理由，不得無故不參加文書相關教育訓練。

（六）各單位收發人員（登記桌）：

- 1、即時處理公文分辦、送會、退會、陳核及送繕送存之電腦登錄作業。
- 2、每日應於公文管理系統檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，主動提醒承辦人員儘速辦結，以落實期前稽催；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦；同時應協助提醒承辦人員，案件如未能於期限內辦結，依案件性質及處理時限申請展期或專案管制。
- 3、陳核之公文及其附件，各級主管如有批示或修改應退回承辦人複閱。

(七) 繕校發文人員：

- 1、公文以交繕當日發文為原則，致遲應於隔日上午完成發文作業。
- 2、其他繕發作業應依據文書處理手冊相關規定辦理。

(八) 檔管人員：

- 1、存放於局內檔案庫房檔案，影像檔以隨調隨取為原則；紙本公文及紙本附件每天分上午及下午兩次取檔。存放於局外檔案庫房之檔案，每週分三次定期調檔取件，惟急件之公文調卷，應指派專人立即辦理。
- 2、應隨時或定期查核檔管之機密文書，並主動辦理機密文書降解密作業。

(九) 文書單位（秘書室文檔科）：

- 1、全程管制機關每一文件之處理流程與使用時間。統計全機關公文時效資料，定期提供專責管制單位作統計分析運用，其中逾處理時限三十日以上案件，應單獨列表提報，並視調卷分析之需要，協助提供必要之資料。檢查各單位公文登錄及管制情形，並提供各業務單位主管及專責管制單位稽催資料。
- 2、邀集會商專責管制、資訊等單位，建置文書流程管理電腦化作業環境及推動線上簽核作業、建立「以案管制」及「以文管制」作法、協助推動文書流程簡化等工作。
- 3、訂定公文展期核准職責，展期七日以上時，須由機關首長或幕僚

長核准。

4、依據處理時限標準，參照本機關公文處理各個過程情形，訂定每一過程之可使用時間，作為適時提醒各級人員處理公文參考準據。可使用時間之分配，由各機關按其特性自行訂定。

5、對成效優劣單位或個人提出獎懲建議。

(十) 專責管制單位（秘書室研考科）：

1、建立文書流程管理制度：依據本機關特性，訂定文書流程管理作業及獎懲規定、文書流程管理稽核計畫等相關規定。

2、推動文書流程管理作業相關措施：

(1) 策劃推動文書流程管理科學化、自動化，協同文書單位建置機關文書流程管理及線上簽核電腦化作業環境，協調解決文書流程管理共同性問題，訂定專案管制案件及其他特殊性案件申請、審核之標準流程及相關表格，以供稽催之用。

(2) 綜合統計分析管制成果應對內公布，並視需要提報局務會議，同時建議獎懲，或視需要舉行文書流程管理研討會議，與文書、業務及檔案等相關單位共同檢討改進。

(3) 對經機關首長核准展期案件及逾期三十日以上未結案件應予個案（件）分析處理。

(4) 定期依據文書單位所提送稽催報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。

(5) 依據文書流程管理稽核計畫，邀集相關單位組成小組定期辦理公文檢核，依據檢核結果，確實檢討改進，並辦理獎懲。

(6) 彙整公文時效統計資料，依限提送主管機關。

十三、公文檢核規定如下：

(一) 本局應依文書流程管理需要由秘書室組成公文檢核小組，定期檢核本局各單位及局屬機關之文書流程管理及公文品質。

(二) 公文檢核以每年辦理一次為原則，並視需要辦理不定期檢核或專案檢核。

(三)公文檢核方式及內容依當年度訂定之「公文檢核實施計畫」辦理。

十四、檢核成績獎懲標準：

(一) 檢核成績八十五分以上者為優等，有功人員敘獎額度如下：

- 1、成績名列第一者，機關首長記功一次，其餘有功人員於敘獎點數十點範圍內由機關本於權責敘獎，惟獎度最高以記功一次為限。
- 2、成績名列第二者，機關首長嘉獎二次，其餘有功人員於敘獎點數七點範圍內由機關本於權責敘獎，惟獎度最高以嘉獎二次為限。
- 3、成績名列第三者，機關首長嘉獎一次，其餘有功人員於敘獎點數四點範圍內由機關本於權責敘獎，惟獎度最高以嘉獎一次為限。
- 4、其餘優等機關，首長嘉獎一次，其餘有功人員於敘獎點數二點範圍內由機關本於權責敘獎，獎度最高以嘉獎一次為限。
- 5、以上獎勵機關數不得超過受檢機關數五分之一(小數點無條件進位)。

(二) 檢核成績未滿七十分者，機關首長申誡一次，並檢討所屬人員責任，予以適當懲處。

前項機關首長之獎懲，由本局辦理；其餘所屬人員獎懲，則由機關依權責自行辦理，獎勵部分不列入當年度配點。

十五、本局各單位同仁對於文書流程管理提供具體興革意見，經採行確具績效者或對於文書流程管理制度落實推動有重大貢獻者，得由本局秘書室研考單位專案簽請獎勵；另處理公文如有使人民權益受損或影響本局公文處理績效及形象者，經查證屬實得依情節輕重，簽請議處。

(一) 獎勵：

- 1、公文登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實而於文書流程管理制度落實推動有重大貢獻者。
- 2、辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。
- 3、提供文書流程管理制度之革新或改進具體建議，經採行確具績效者。

(二) 懲處

- 1、簽擬及會辦公文拖延遲緩或未依規定辦理展期、專案管制而致逾期嚴重者。
- 2、未依規定辦理改分、移文，致延宕處理時效者。
- 3、差勤、休假、請假未將待辦公文移請代理人接辦，或代理人未能負起代理責任，致延宕公文處理時效者。
- 4、無故積壓公文情形嚴重者。
- 5、損毀、棄置公文或檔案者。
- 6、遺失公文致影響公務處理情節重大者。
- 7、公文處理逾期嚴重未辦理展期或專案管制，經催辦仍未辦理者。
- 8、違反「文書處理手冊」及「文書流程管理作業規範」相關規定而屬情節重大者。

十六、本要點未規定事項，應依據上級所頒文書處理相關規定辦理。

十七、本局所屬各機關之文書流程管理作業得參照本要點之規定辦理。

十八、本要點自即日起實施，其未盡事宜得隨時修正之。

交通部公路總局(所屬機關、單位)專案管制案件申請(展期)表

專案名稱			作 業 規 定	
案 由			<p>1. 專案管制案件需於原處理時限屆期前依規定訂定作業時程(作業流程圖)及預定完成日提出申請，申請時限最長不得超過六個月。並得提出展期申請，惟全程含展期計算在內，辦理天數合計仍不得超過六個月。</p> <p>2. 「專案管制案件」申請以1次為限，各級主管應嚴格審查，避免浮濫並須簽奉機關(單位)核定；惟陳核時，如各級主管於公文內指示須重新研議或重擬文稿；或主管需費時斟酌，致期限屆滿者，得提出第二次展期(應附第一次申請單及作業流程圖)。</p> <p>2. 全程辦理天數計算，一律以收件之次日起算(含第2次展期日數)，皆包含例假日。</p> <p>4. 「專案管制案件」核定後應依限處理，申請單及作業流程圖應歸檔俾利查考，影本或以電子檔送交秘書室(研考科)管制。</p> <p>5. 各單位「專案管制案件」執行情形，每月由秘書室(研考科)彙整提送局務會議報告。</p>	
來文日期字號	年 月 日 字第	號		
(機關、單位)收(創)文日期字號	年 月 日 字第	號		
速 別				
申請次數(請勾選)	<input type="checkbox"/> 第一次	<input type="checkbox"/> 第二次(展期)		
申請日期				
專案申請原因				
預定結案日期				
辦理天數	天	天		
全程辦理天數	共【 】天			

第 1 次申請核章欄

承辦單位	二層審核 承辦單位	管考會核	二層審核 管考單位	機關(單位)首長批示
承辦人員章	承辦單位主管章	管考承辦人員章	管考單位主管章	第一層執行
承辦科長章		管考承辦科長章		

第 2 次展期核章欄

承辦單位	二層審核 承辦單位	管考會核	二層審核 管考單位	機關(單位)首長批示
承辦人員章	承辦單位主管章	管考承辦人員章	管考單位主管章	第一層執行
承辦科長章		管考承辦科長章		

備註：(本表格為本局使用版本，局屬機關可據此修正為符合本機關所需之表單格式)

- 依據本局「交通部公路總局文書流程管理作業要點」第10點規定：涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，方得申請為專案管制案件。
- 一般公文限期案件、立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件、監察案件，不得申請為專案管制案件。

交通部公路總局(所屬機關、單位)專案管制案件申請(展期)
作業流程圖

專案名稱						
(機關單位) 收文號		收文日期		申請次數 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 第1次專案申請 <input type="checkbox"/> 第2次展期申請	
申請日數			預定完成日期			
案由						
申請原因						
預訂作業項目		預定進度(週/月)				
		(月)/(日)~ (月)/(日)	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /
工作事項及 預定進度	函請相關機關表 示意見					
	蒐集多方資料					
	召開研修會議 1					
	完成初步草案					
	召開研修會議 2					
第 1 次申請核章欄						
承辦單位	二層審核 承辦單位	管考會核	二層審核 管考單位	機關(單位)首長 批示		
第 2 次展期核章欄						
承辦單位	二層審核 承辦單位	管考會核	二層審核 管考單位	機關(單位)首長 批示		

說明：

1. 工作事項依實際項目填列，工作事項及預定進度以畫線表示。
2. 1次申請之處理時限不得超過六個月。並得提出展期申請，惟全程含展期計算在內，辦理天數合計仍不得超過六個月。
3. 承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，詳細敘明理由，由單位主管詳實審核，簽會研考單位，經機關首長核准後列入管制，如承辦人員擅自變更處理時限，其主管應負連帶責任。
4. 專案管制案件應由主管單位定期提執行情形至結案為止；結案時應會知研考單位，以利解除列管；紙本簽核專案申請(展期)表與流程圖應併案歸檔。

月份專案管制案件辦理情形統計表

資料範圍：○○年○月～○○年○月

單位	本月 新增 件數	上月 待辦 件數	合計	已結件數					待辦件數			
				依限 辦結 件數	估已結 件數%	逾限辦 結件數	估已結 件數%	合計	未逾辦理 期限件數	已逾辦理 期限件數	合計	
總計												

(本表格為本局使用版本，局屬機關可據此修正為符合本機關所需之表單格式)

附表一

公文遺失未能以原件歸檔簽辦單

來文單位		
遺失公文表號		
本局收文日期		
遺失原因		
有無不良後果		
承辦人	科長	主管
敬會 秘書室	(研)	(文)
批 示		第 2 層 決 行

受檢核機關：

檢核日期：