

附件 69：超過辦理時間 30 天以上案件個案分析紀錄表格式

(單位名稱)辦理時間超過 30 天以上案件個案分析紀錄表

承辦人姓名：	單位：	收文號 來文單位 來文日期	年	月	日	來文字號	
	級職：					字第 號	
姓名：							
案由							
公文處理過程	承辦日期						
	1次 月/日	2次 月/日	3次 月/日	4次 月/日	5次 月/日	6次 月/日	7次 月/日
總收文							
分送							
文卷室收(發)文							
分辦							
承辦人簽收							
承辦人簽擬							
基層副主管核簽稿							
基層主管核簽稿							
中層副主管核簽稿							
中層主管核簽稿							
送會簽稿							
退會簽稿							
呈主官核判							
核判退還							
文卷室繕校							
文卷室登發							
用印							
寄發							
附記							
逾時或費時階段分析	一、自 年 月 日至 年 月 日內含有例假日實費時計 日。 二、逾時(費時)階段：						
稽催官處理意見	主管官批示						

說明：

- 一、本表之使用，限 1 文 1 表、表內「公文處理過程」、「逾時或費時階段分析」、「稽催官處理意見」欄，各級單位可視實際情形與層次調整伸縮。
- 二、「承辦人簽擬」欄，包括調查、研究、調卷、彙辦，或其他特殊原因可於「逾限(費時)階段分析」欄詳加敘明。
- 三、本表經批核後，應隨原案歸檔。