

僑務委員會專案管制案件執行情形管制表

資料時間： 年 月至 年 月

流水號		承辦單位		承辦人員	
來文字號		文 別		速 別	
收文時間		限辦日期		辦畢日期	
主 旨					
辦 理 情 形				備 註	

說明：專案管制案件時效管制

- 一、承辦人須於原件處理時限屆期前依規定提出申請，訂定作業時程及預定完成時間，簽請機關首長、副首長或主任秘書以上長官核准；核准申請表原件併於原案上，另影本一式三份送由單位收發、管制單位(綜合規劃處管考科)、承辦人負責管制。
- 二、承辦人依照作業時程填寫辦理情形，於每月一日前將辦理情形填送至管制單位結案為止；全案辦結，應將管制表陳主任秘書以上長官核閱，影本擲交管制單位解除管制(原件併原案送歸檔)。
- 三、管制單位定期彙整提報專案管制案件執行情形至結案為止。

填 表 人：

單 位 主 管：

機 關 首 長：

聯 絡 電 話：