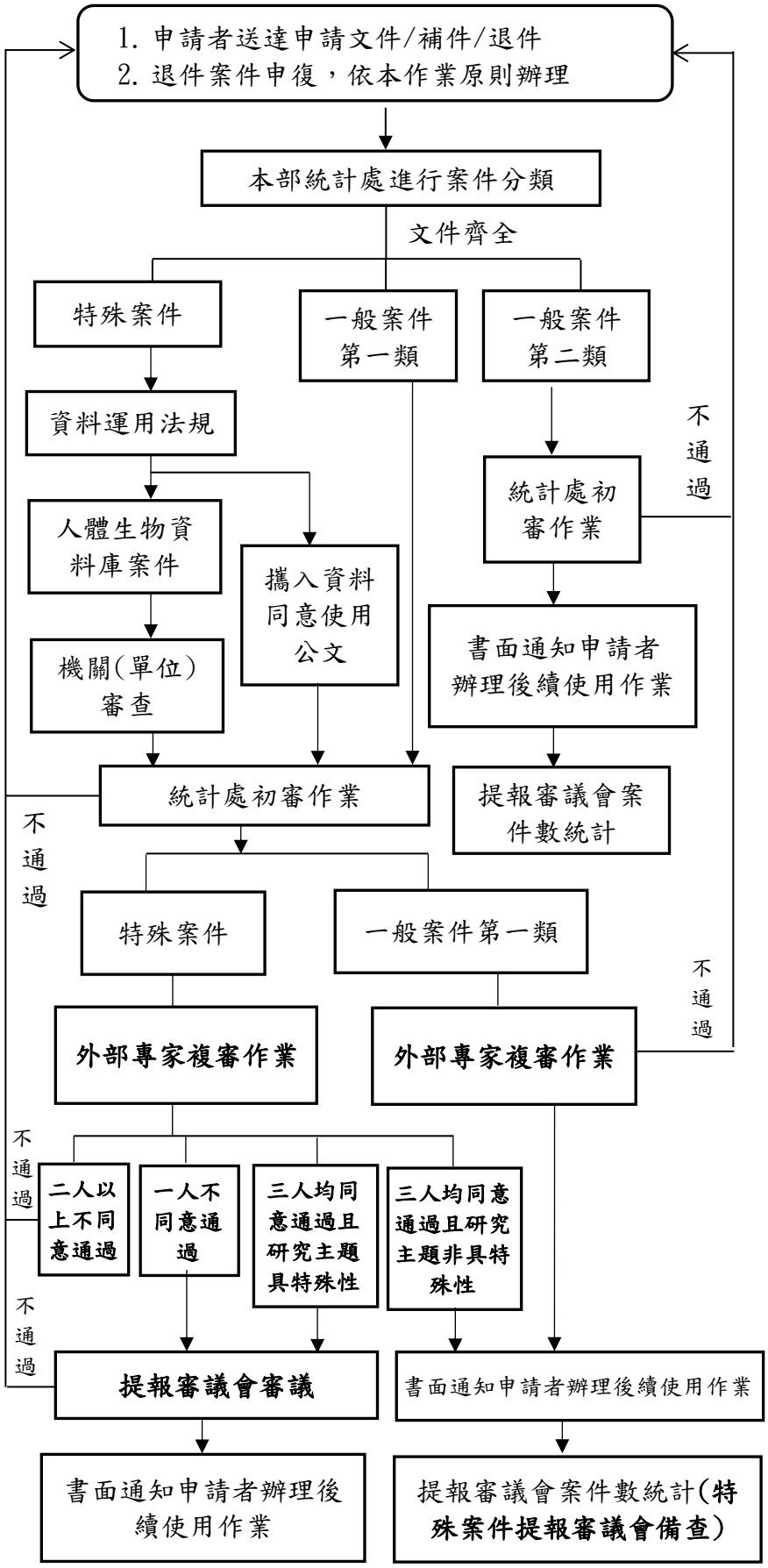
附件：申請案件審核作業流程

審核作業流程	作業說明
	1. 申請者提交申請文件。 2. 統計處進行案件分類及文件確認。 3. 申請文件不齊全則通知補件，二個月內未完成補件者則退件，退件後之案件須重新申請。 4. 補件期程以統計處收件日為準。 5. 文件齊全始進入審核程序。 6. 機關審查作業應於十個工作天內完成；統計處初審作業應於五個工作天內完成；外部專家複審作業應於十五個工作天內完成。 7. 一般案件初審及複審通過後辦理後續使用作業。 8. 特殊案件經統計處審酌案件研究主題之特殊性，認有必要者，於三人均同意複審通過後，提報審議會審議。 9. 特殊案件研究主題非具特殊性者，於三人均同意複審通過後，通知辦理後續使用作業，事後提報審議會備查。 10. 特殊案件複審有一人不同意通過時，提報審議會審議。 11. 特殊案件複審二人以上不同意通過或經審議會審議不通過者，以退件方式處理。 12. 一般案件事後提報審議會案件數統計。 13. 退件案件申復，依本作業原則辦理。