

表 9-1：特殊性案件申請作業流程(範例)

| | | | | | | |
|--------------|--------------------------|-----------|--------------|----------------|--|--|
| 總收文號 | ○○○○○○ | 收文日期 | ○○年 9 月 10 日 | | | |
| | | 原限辦日期 | ○○年 9 月 16 日 | | | |
| 申請日數 | 15 日 | 預定完成日期 | ○○年 9 月 25 日 | | | |
| 主 旨 | ○○○ | | | | | |
| 申請原因 | 配合○○部調查○○○○計畫，需蒐集相關組室意見。 | | | | | |
| 預定作業事項 | 預定進度(週) | | | | | |
| | 9/11~9/15 | 9/16~9/21 | 9/22~9/25 | | | |
| 請各單位表示 意見 | | | | | | |
| 完成初步草案 | | | | | | |
| 簽陳 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 承辦人 | 科長 | 單位主管 | 研考單位 | 機關首長 或其授權人員 | | |
| | | | | | | |

說明：

1. 因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理，其管制期限經簽准後為超過 6 日且未達 30 日，特殊性案件申請時宜與來文機關協調其處理時限。
2. 由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，由其單位主管詳實審核，經機關首長或其授權人員核准後列入管制。