

## 僑務委員會專案公文列管申請單

申請單位				來文機關			
總收文號		收文日期		預定結案日期		申請次別	
案由							
申請專案列管理由							
承辦單位		核(閱)稿			核示		

說明：

- 一、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦及其他特殊性案件，且需30日以上方可辦結之重要或複雜案件得申請為專案管制案件。
- 二、專案管制案件之處理時限以「案」為單位，由業務承辦單位說明專案名稱與理由，訂定作業流程(格式如後附)及預定完成日期，陳主任秘書以上長官依下列權責核定：
  - 1、超過30日以上半年以內者，由主任秘書核定。
  - 2、超過半年以上一年以內者，由副委員長核定。
  - 3、超過一年以上者由委員長核定。
  - 4、如時間超過核定完成日期，應由業務承辦單位申辦展期，報由副委員長核定；另可於30日內辦結之案件，不得列為「專案管制案件」，以防濫用。
- 三、本申請單應併同公文陳核及歸檔，並檢送一份存放管制單位(綜合規劃處管考科)單獨統計管制。

## 僑務委員會專案管制案件申請作業流程

總收文號		收文日期	年 月 日			
申請天數	天	預定完成日期	年 月 日			
案 由						
申請原因						
預定作業事項	預定進度（週／月）					
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						
函頒相關機關 與結案						
承辦人	科長	單位主管	管考單位		機關首長	

說明：

- 1、凡需經長時間多方面研議且需時30日以上方可辦結的繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案之案件，始可列為「專案管制案件」。預計能在30日內辦結之案件及訴願案件、人民申請案件、人民陳情案件、立法委員質詢案件等已具專案性質，均不應另列為專案管制案件。
- 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，簽會管考單位，經主任秘書以上長官核准後列入管制。
- 3、期間單位可為週、月等，工作事項及預定進度以畫線表示。
- 4、專案案件管制案件應由主管單位定期提執行情形至結案為止；結案時應會知管考單位，以利解除列管；專案申請表應併案歸檔。

## 專案管制案件申請作業流程(範例)

總收文號	○○○○○○○		收文日期	○○年9月10日		
申請天數	42天		預定完成日期	○○年10月12日		
案    由	研修○○○法案					
申請原因	涉及政策、法令					
預定作業事項	預定進度(週/月)					
	9/11~9/17	9/18~9/24	9/25~10/1	10/2~10/8	10/9~10/15	10/16~10/22
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						
函頒相關機關 與結案						
承辦人	科長	單位主管	管考單位	機關首長、副首 長或主任秘書		

說明：

- 1、凡需經長時間多方面研議且需時30日以上方可辦結的繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辨始能定案之案件，始可列為「專案管制案件」。預計能在30日內辦結之案件及訴願案件、人民申請案件、人民陳情案件、立法委員質詢案件等已具專案性質，均不應另列為專案管制案件。
- 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，簽會管考單位，經主任秘書以上長官核准後列入管制。
- 3、期間單位可為週、月等，工作事項及預定進度以畫線表示。
- 4、專案案件管制案件應由主管單位定期提執行情形至結案為止；結案時應會知管考單位，以利解除列管；專案申請表應併案歸檔。

## 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：

僑務委員會 年 月份專案管制案件執行情形彙整表

資料時間：年月日至年月日

序號	文號	收文時間	來文機關	來文字號	案由	承辦單位 承辦人員	申請日期	預定結案日期	辦理情形	已結	未案	備註
1												
2												
總計			待辦案件 新增件 應辦件 依限辦結件									