





(附表一)

特殊性案件申請作業流程(範例)

申請日期： 年 月 日

(機 關 名 稱) 「 特 殊 性 案 件 」 申 請 單					
承辦單位		科別		承辦人	
來文機關			來文日期 來文字號	○○年12月10日 字第 號	
總收文號			收文／創簽日期	○○年12月10日	
			原限辦日期	○○年12月18日	
申請日數	20日		預定完成日期	○○年12月30日	
主旨 或 案由					
申請原因					
預定作業事項	預定進度(週)				
	12/11-12/17	12/18-12/24	12/25-12/30		
請各單位表示意見					
彙整資料及意見					
簽陳					
發文結案					
承辦單位	敬會研考單位(人員)			批 示	

備註：

- 一、因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理等原因，確難於來文速別時限內辦結，又複雜程度未符合專案管制案件申請要件，得申請特殊性案件。
- 二、人民申請案件、人民陳情案件、人民訴願案件及監察案件已具專案性質，不得申請特殊性案件。
- 三、特殊性案件申請前，宜與來文機關先行協調其處理時限。
- 四、申請日數需超過 6 日且未達 30 日，並包含假日計算；期間之末日為例假日，則預定完成日期為假日期間結束後之第一個上班日。
- 五、工作事項及預定進度以畫線表示（甘特圖型式）。
- 六、本申請單應併同公文陳核及歸檔；奉核後應影印 1 份併公文影本送研考單位（人員）登錄列管。
- 七、本表格式內容各機關得視實際作業需要酌作調整。