

## 六、公文專案申請

(一) 時機：承辦人可申請將辦理過程中案情較特殊複雜需較長時程才能辦畢之公文，轉為專案公文辦理。

(二) 程式操作說明：

- 1、點選【首頁】→【應用程式選單】→【公文管理系統】→【承辦人作業】→【ODT250公文專案申請作業】
- 2、輸入欲申請成為專案之公文文號，按【開啟】鈕。
- 3、填入本次申請轉為專案之專案名稱。
- 4、公文性質及本專案申請天數設定為專案管制(30天以上)或特殊案件(6天以上，30天以內)。
- 5、填入申請理由及規劃專案公文相關辦理之期程。
- 6、選擇欲傳送陳核長官後，按下【線上簽核傳送】鈕即可。

儲存(S)	取消(Z)	預覽(P)	線上簽核傳送	秘書室--秘書--蕭美香	流程資訊	設定
公文文號：	1060100273	申請日期：	1060914			
申請單單號：	106090001					
主 旨：	檢送「104年度教育部暨所屬機關(構)學校文書及檔案管理主管研習班」綜合座談會議紀錄1份，請查照。					
專案名稱：						
承辦單位：	秘書室	承辦人：	系統廠商			
收創文日期：	1060914					
公文性質：	專案管制	業務類別：	一般專案			
本專案申請天數：	30 天	申請後限辦日：	1061014			
申請理由：						
擬定作業時程：						
目前狀態：						