

(機關全銜) 案件進行期限檢查表

辦 理 事 項	日 期	承 辦 人	逾 限 事 項	查 核 人
送 卷	年 月 日			
辦 案 書 類 抽 送 審 查	年 月 日			
發 卷	年 月 日			
歸 檔	年 月 日			
審 核 人 員	檢 察 官			
	主 任 檢 察 官			
填表 須知	<p>一、依據檢察機關辦案期限及防止稽延實施要點第四十二點規定辦理。</p> <p>二、本表除「辦案書類抽送審查」欄外，均由承辦書記官於該審級終結後，送卷、發卷或歸檔時填載，檢察官審核時應特別注意應否送卷或歸檔。</p> <p>三、案件終結後，發卷或歸檔前，承辦書記官應將各審辦案書類抽送科(股)長或其指定人員。科(股)長或其指定人員收受後，應於「辦案書類抽送審查」欄記明日期並簽名，按月就每一承辦人員彙訂成冊送審。</p> <p>四、案件之進行有逾本要點所定期限者，書記官應將其所逾期限最久之項目，於「逾限事項」欄載明，由檢察官或主任檢察官負責審核。</p> <p>五、本檢查表印於卷宗底頁使用。</p>			