Ｑ1：收到教育部重要業務列管通知單，或被長官指派辦理重要業務列管案件時，處理方式？

Ａ1：請登入「教育部重要業務管理系統」(https://140.111.12.48)→「案件管理」項下→「承辦單位處理作業」→「指派」欄內填寫承辦人資料→進行「填報」作業

Ｑ2：原重要業務列管案件之承辦人離職或調單位或改分，欲更新辦理情形或對列管案件進行後續處理時，處理方式？

Ａ2：重要業務管理系統，係針對承辦人進行案件列管，故請先更正**新承辦人**。更正方式由單位管理人(如何得知??請看Q3)進行承辦人之重新指派作業後，新承辦人即可進行案件後續處理作業。

Ｑ3：各單位的單位管理人，查詢方式？

Ａ3：

1. 各單位的單位管理人，通常由單位委員層級以上人員擔任，具有指派、更改案件承辦人之權限，並由綜規司依各單位提供之名單新增或更新登錄至系統。
2. 各單位承辦人可由系統左側功能表「案件管理」項下之「單位管理人名單查詢」查得。

Ｑ4：列管案件的展期，辦理方式？

Ａ4：請依「教育部重要業務列管案件處理原則」第2點規定辦理。

(一)1個月以內案件：每次展期以15天為原則，但得視案件性質酌予延長，並請於預定完成日期前，逕至系統填寫展期理由及列印「展期申請表」，送陳一層批核；奉核後，由綜規司（管考科）據以辦理展期。

(二)1個月以上案件：如屬複雜性案件須較長時間處理者，請於預定完成日期以前，逕至系統填寫展期理由及預定辦理事項，列印「展期申請表」後，檢附預定工作時程表，送陳一層批核；奉核後，由綜規司（管考科）據以辦理展期。

註:填寫「展期申請表」時，**展期原因限填200字以內，若超過字數請以公文簽陳方式辦理。(轉成word檔後，亦請勿延伸字數)**

Ｑ5：列管案件的解除列管，辦理方式？

Ａ5：請依「教育部重要業務列管案件處理原則」第3點規定辦理。

(一)如屬政策性考量或重大案件：請於預定完成日期以前，以公文簽陳方式辦理，除敘明具體處理進度，並說明申請解除列管理由；經簽會綜規司（管考科）後，送陳一層批核。奉核後，將其原簽影本送綜規司（管考科）據以辦理解除列管;惟**仍須至系統填寫解除列管理由**，但無須再列印「解除列管申請表」送陳批核。

(二)非政策性公文：請於預定完成日期以前，逕至系統填寫解除列管理由及列印「解除列管申請表」，送陳一層批核；奉核後，由綜規司（管考科）據以辦理解除列管。

 註:以「解除列管申請表」申請時，解除列管原因限填200字以內，若超過字數請以公文簽陳方式辦理。**(轉成word檔後，亦請勿延伸字數)**