中國醫藥大學公文展期申請單

表格;展期申請單

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 總收文號 |  |
| 來文單位 |  | 來文日期 |  |
| 速別 | □最速件 □速 件 □普通件 | 辦理期限 |  年 月 日 | 本案展期次數 | □第1次 □第2次 □第3次 |
| 本次展期天數 |  | 合計展期天數 |  | 展期結案日期 |  |
| 案由 |  |
| 申請展期原因 |  |
| 承辦人 | 單位主管 | 校長或其授權人 |
|  |  |  |
| 說 明 | 1. 公文處理時限：（一）最速件一天（二）速件三天（三）普通件六天（四）限時公文依限辦理。如不克於上述時限辦結者，請辦理公文展期申請。
2. 依據「文書流程管理作業規範」規定「案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應在屆滿處理時限以前，報請權責主管核准展期。」
3. 公文展期申請以不超過**三次**，每次**十天**為限；申請第二次以上展期時，需附前一張展期單，展延日期需累計計算，核准權責為單位一級主管。【展延日期計算係於辦理期限屆滿之次日起算，扣除例假日以實際工作天數為展期天數】。
4. 累積展期超過30日以上時，請申請為**專案管制案件**，需陳請校長或其授權人核准。每一個案處理時限以申請奉准之預定完成時間為依據，惟一次申請處理或展延時限最長不得超過**六個月**。
5. 本表由承辦人員逐欄詳實填具，並檢附**原函**供各級主管審核，奉核定後，請將申請表影本送**總務處文書組作為登錄、稽催憑證**。
 |