國立臺東高級商業職業學校公文展期申請單

年 月 日

<table>
<tr><td>申請單位</td><td colspan="2"></td><td>總收文號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>來文單位</td><td colspan="2"></td><td>來文日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>速別</td><td>□最速件
□速 件
□普通件</td><td>辦理期限</td><td>年 月 日</td><td>本案展期次數</td><td>□第1次
□第2次
□第3次</td></tr>
<tr><td>本次展期天數</td><td></td><td>合計展期天數</td><td></td><td>展期結案日期</td><td></td></tr>
<tr><td>案由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>申請展期原因</td><td colspan="5">□因案情複雜 □因候其他機關函覆或提供資料
□因研究案情 □因定期審查之案件
□因候調卷 □因陳核程序中
□因候款項 □奉交下重行簽辦
□因候會簽 □其他（本項請自行敘明理由）
□因候補充資料（補件或補正）</td></tr>
<tr><td colspan="2">承辦人</td><td colspan="2">單位主管</td><td colspan="2">校長或其授權人</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>說 明</td><td colspan="5">一、 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。
二、 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。」
三、 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】。
四、 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三個月。
五、 本表由承辦人員逐欄詳實填具，並檢附<u>原函</u>供各級主管審核，奉核定後，請將申請表送總務處文書組作為登錄、稽催憑證。
六、 本申請單應併同公文陳核及歸檔。</td></tr>
</table>