中臺科技大學公文展期申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 請 日 期 | 年 | 月 | 日 | 承 | 辦 | 單 | 位 |  |
| 來 | 文 | 機 | 關 |  | 來 | 文 | 字 | 號 |  |
| 收 | 文 | 日 | 期 |  | 總收發文 號 |  |
| 案 |  |  | 由 |  |
| 原應辦結日期 | 年 | 月 | 日 | 展期次別 | 第 |  | 次 |  |
| 申請展延天數 | 天 | 展期結案日期 | 年 | 月 |  | 日 |
| 展 | 期 | 事 | 由 |  |
| 承辦人 | 二級單位主管 | 一級單位主管 | 主任秘書 | 校長 |
|  |  |  |  |  |
| 附 |  | 記 | 一、公文處理時限：最速件：1 日。速件：3 日。普通件：6 日。二、一般公文申請展期，以2 次為限，展期日數合計不得超過 30 日。三、第一次展期日數 6 日(含)以內，送由二級單位主管核准；展期日數 20 日（含）以內，送由一級單位主管核准；展期日數超過 20 日以上者，送由主任秘書核准。四、歷次展期日數累計超過 30 日以上者，應申請專案並送請主任秘書核准。五、專案之展期，應由校長核准，並會知文書單位。。六、奉核定後，請將申請表送文書組以備查考。七、本表至文書組網頁各類表格下載備用。 |