高雄醫學大學 公文展期申請單【累計30日以上(含30日)】

申請日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 總收文字號 |  | | | 收文日期 |  | |
| 來文機關 |  | | | | | |
| 案由(主旨) |  | | | | | |
| 申請展期原因 | □彙整資料太多無法及時處理 □會辦單位未將資料傳送無法彙整延誤  □來文資料不全需再索取 □來文時承辦人員請假  □來文遺失重新簽辦 □辦文期限過短無法限期完成  □來文收文承辦時已過期限  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 限辦日期 |  | | 申請延展次數 | | | 第\_\_\_\_次 |
| 預定展延日期(註2) | 至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止，共\_\_\_\_天(扣除例假日及國定假日) | | | | | |
| 申請人核章 | 二級主管核章 | 一級主管核章 | | | | 機關首長核決 |
|  |  |  | | | |  |
| 單位：  分機： |
| 備註：   1. 公文處理時效：最速件(一日)、速件(三日)、普通件(六日)。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。(文書流程管理作業規範第四十一點規定) 2. 累計10日內(含10日)由二級主管(系所科主管、中心主任、組長)核章，累計11~29日(含29日)須經一級主管(學院院長、通識教育中心主任、科室主管)核准，若展期日期累計30日以上者，則需送機關首長核示【展延日期計算係於辦理期限屆滿(限辦日期)之次日起算，扣除例假日及國定假日，以實際工作天數為展期天數】 3. 核定後，請將此申請單送秘書處審核，影本自行留存。 | | | | | | |

秘書處：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

此單填寫完畢，請送秘書處審核。