**金門縣政府公文處理展期申請表**

(附件一)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 承辦人 |  |
| 公文文號 |  | 展延次數 | 第 次 |
| 收文日期 | 限辦日期 | 展延結案日期 |
|  年 月 日 |  年 月 日 |  年 月 日 |
| 案由 |  |
| 展期原因 |  □ 因案情複雜 □ 因研究案情 □ 因候調卷 □ 因候款項 □ 因候會簽 □ 因候補充資料（補件或補正） □ 因候其他機關函覆或提供資料 □ 因定期審查之案件 □ 因陳核程序中 □ 因須會議審定後始可核辦 □ 因涉及政策，須核定後始可核辦 □ 因涉及法令釋疑，尚須協調之案件 □ 奉交下重行簽辦 □ 其他（本項請自行敘明理由）： |
| 承辦人 | 單位主管 | 決行 |
|  |  |  |

備註：

1. 承辦人應在期限屆滿前，申請展期。展期每次不得超過十天，由單位主管核准，因案情複雜展期須超過三十日以上時，應書面簽請機關首長核准，並通知管制單位列入管制。
2. 本表應併同公文歸檔，並於申請展期奉核後，於各單位登記桌留存乙份。
3. 展期須確屬需要，單位主管應確實審核，或提示處理原則，盡量避免展期。