**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。