

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	<input type="checkbox"/> 因案情複雜 <input type="checkbox"/> 因研究案情 <input type="checkbox"/> 因候調卷 <input type="checkbox"/> 因候款項 <input type="checkbox"/> 因候會簽 <input type="checkbox"/> 因候補充資料(補件或補正) <input type="checkbox"/> 因候其他機關函覆或提供資料 <input type="checkbox"/> 因定期審查之案件 <input type="checkbox"/> 因陳核程序中 <input type="checkbox"/> 因須會議審定後始可核辦 <input type="checkbox"/> 因涉及政策,須核定後始可核辦 <input type="checkbox"/> 因涉及法令釋疑,尚須協調之案件 <input type="checkbox"/> 奉交下重行簽辦 <input type="checkbox"/> 其他(本項請自行敘明理由):		
承辦人	單位主管	決行	

備註：

- 一、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。

- 二、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。
- 三、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。