

臺南市政府教育局公文展期申請單

申 請 展 期 單 位				來 文 單 位		
總 收 文 號 創 簽(稿)文 號		收 (創) 文 日 期		原 定 辦 理 期 限		
文 旨						
申 請 展 期 原 因						
展期天數 (每次展期不得超過10日)	天	預定至 年 月 日前辦妥			第 次 展 期	
承辦人員		科長(主任)			局長	

備註：

- (一) 一般公文未能於規定時間內辦結時，承辦人員應於期限屆滿前填寫展期單申請展期，申請原則以二次為限，每次展期不得超過十日，並應經局長或其授權人員核准，始得辦理展期。如因情形特殊需為第三次以上展期或展期超過一個月以上者，應簽經局長同意，研考人員應專案管制。
- (二) 展期天數計算係於辦理期限屆滿之次日起算，扣除例假日以實際工作天數為展期天數；如因案情需要，需二次以上展期時，其展期天數亦累計。展期申請單以一文一張為原則，並附於原卷上，影本送收發或單位登記桌人員作展期登錄。
- (三) 來文定有期限，因展期不能按期辦結時，應先行協調通知來文機關（單位）。
- (四) 展期必須確屬需要，各權責主管應確實審核或提示處理原則。
- (五) 辦理展期之公文以逾期案件列計，逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。