

崑山科技大學公文展期申請單

總 收 文 號			
來 文 機 關			
來文日期及字號	字第		
速 別	<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速 件 <input type="checkbox"/> 普通件		
機 密 等 級	<input type="checkbox"/> 絕對機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 普通		
原 限 辦 日 期	年 月 日		
展 期 日 期	年 月 日		
第 次申請展延			
申 請 展 期 理 由			
申 請 單 位	申 請 人	單 位 主 管	決 行

備註：

- 一、請承辦人員隨時注意所承辦公文之時效，對已屆期限或逾期案件應儘速辦理結案或敘明理由辦理展期手續。
- 二、公文處理時限：最速件：1日、速件：3日、普通件：6日。
- 三、展期天數7日以內者由二級主管核定，7日以上至30日以內由一級主管核定，超過30日者由校長核定。
- 四、承辦人員應於處理時限屆滿前辦理展延，每一案件以展延2次為限，展延合計天數不得超過60日。
- 五、本申請單展期理由應由承辦人員親自填寫，正本需附於原收公文存檔。