

國立臺灣海洋大學公文處理展期申請單

案 由			
來 文 機 關		承 辦 單 位	
收 文 日 期		總收發 文 號	
原 應 辦 畢 日 期		預 定 辦 畢 日 期	
速 別		申 請 展 延 天 數	
第 次 申 請 展 延			
申 請 展 期 理 由			
承 辦 單 位	一 級 主 管	批 示	

附註：

- 一、公文處理時限：最速件：1日。速件：3日。普通件：6日。
- 二、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。
- 三、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。
- 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、辦理30日以上展期申請，應附作業流程分析表。