

經濟部公文展期申請單

申請單位				申請日期	
總收文號				來文單位	
速 別		來文日期		限辦日期	
展期次別		合計展期 天 數		展期結案 日 期	
案 由					
申請展期 原 因					
承 辦 人	科 (組) 長	機 關 首 長 (單 位 主 管)	秘 書 處 (超 過 3 0 日)	部 次 長	

說明：

- 一、承辦人承辦之公文，如因案情複雜，或在處理過程中發生困難，必須展期才能辦出時，應即分析案情考量應展期日數，並於辦理期限屆滿前，填寫「公文展期申請單」，報請權責主管核准展期。
- 二、承辦人承辦之公文如超過展期日數仍未辦結時，應於辦理期限屆滿前，再次填寫「公文展期申請單」，報請權責主管核准展期。
- 三、「部收公文」展期核准層級為：7天以下為科(組)長，8天至30天為單位或機關首長，超過30天為部次長。「單位收文」展期核准層級比照部收公文方式，由各單位(機關)自行管制。
- 四、申請2次以上展期時，展期天數須累記，部收公文歷次展期合計超過30日時，應報請部次長核准，並會知本部秘書處列入管制。依規定完成展期作業之展期申請單請附於文卷後，俾便備查。
- 五、「部收公文」逾處理時限30日，應填寫「公文處理流程個案分析表」提報部次長核閱，陳核後影印送本部秘書處列入管制。「單位收文」比照部收公文方式，由各單位(機關)自行管制。
- 六、本「公文展期申請單」僅適用一般公文；除一般公文外，其他各類案件之展期申請作業，請依各權責主管單位規定辦理。