

## 如何辦理展期申請

二種操作方式如下：

方式一：

一、於左方「表單作業」→「公文展期申請」→輸入欲申請展期之公文文號後→按「查詢」

公文管理系統

首頁 > 表單作業 > 公文展期申請

查詢 | 申請 | 修改 | 預覽列印 | 清畫面

公文文號(\*)

公文文號

展期天數

申請原因

收創日期

來文者

承辦單位

列管類別

速別

累計展期次數

限辦日期

文別(\*)

承辦人員

列管項目

密等

累計展期天數

二、輸入「展期天數」及「申請原因」後→按「申請」。

※展期天數限制不可超過30天，申請次數上限3次，建議每次可展期10天。

查詢 | 申請 | 修改 | 預覽列印 | 清畫面

公文文號(\*) 1060005210

公文文號 1060005210

展期天數 10

申請原因 因需較長時間辦理資料彙整，故申請展延

展期後限辦日期

收創日期 106/05/03

來文者

承辦單位 文書組

列管類別 一般公文

速別 普通件

累計展期次數 0

限辦日期 106/05/11 11:1

文別(\*) 5

承辦人員 陳姿穎

列管項目

密等

累計展期天數 0

三、經單位主管(二級主管)同意申請後，即自動展延至申請天數。

※如有需要，請自行向主管告知同意申請：於主管的首頁→主管訊息處→點「待批核表單位」之「明細」進入，選取公文再按下「同意」申請即可。

主管訊息

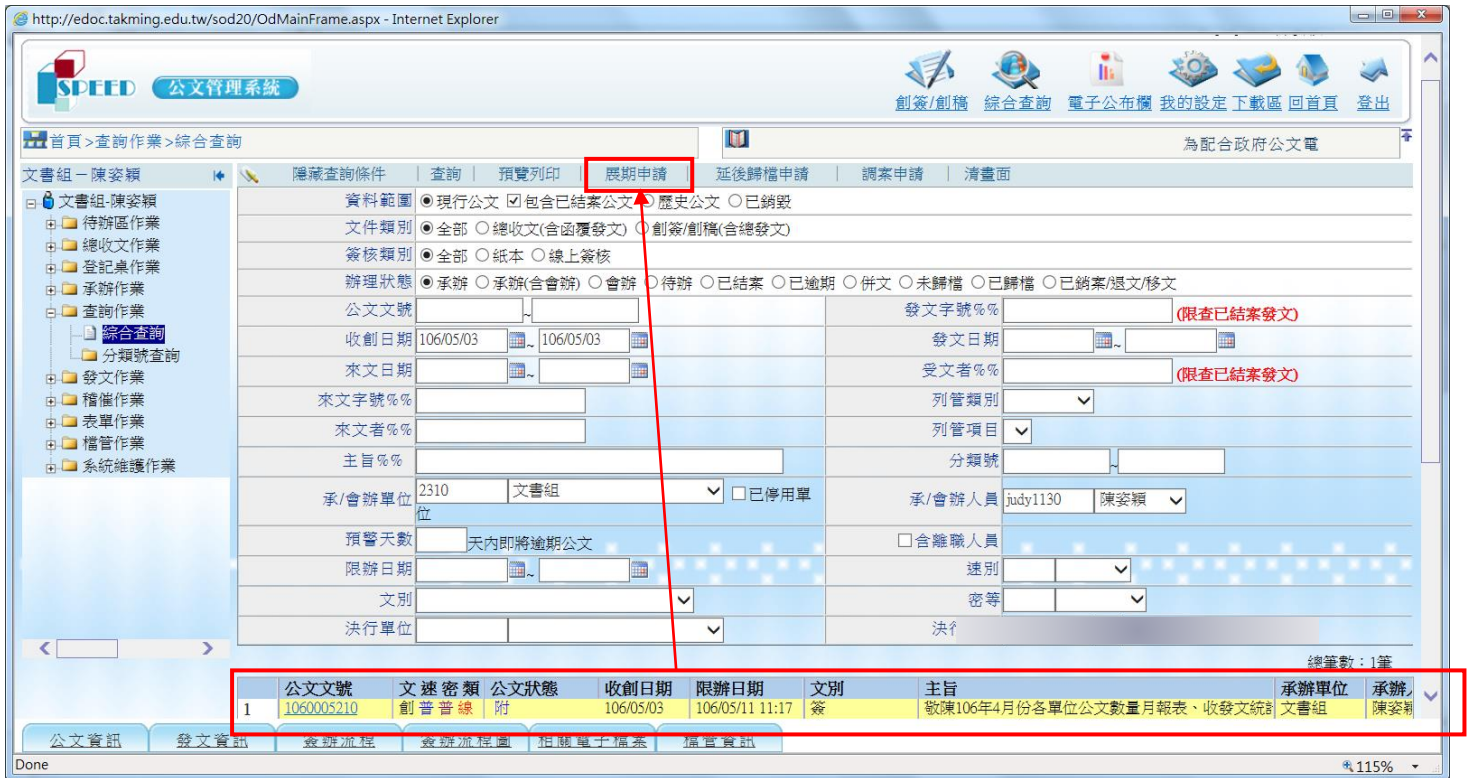
待辦件數	2	件	明細
待批核表單位數	0	件	明細
單位待承辦件數	10	件	明細
單位已逾期件數	6	件	明細
單位已逾期未歸檔件數	1	件	明細
單位調案已逾期未還件數	0	件	明細
單位待會辦件數	0	件	明細
2 天內即將逾期件數	0	件	明細

同意

選擇	申請日期	表單種類	表單編號	公文文號	申請單位	申請人員	主旨
<input checked="" type="checkbox"/>	106/07/06	展期申請	1060000150	1060008069	文書組	陳姿穎	敬陳

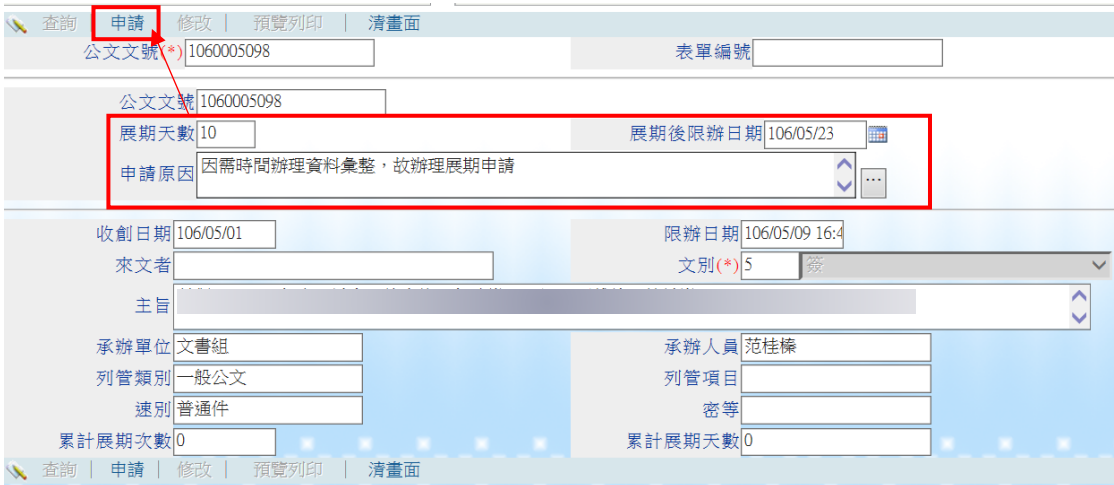
方式二：

一、於「綜合查詢」下查詢到該份公文後，點選公文反黃底→按上方「展期申請」



二、輸入「展期天數」及「申請原因」後→按「申請」。

※展期天數限制不可超過30天，申請次數上限3次，建議每次可展期10天。



三、經單位主管(二級主管)同意申請後，即自動展延至申請天數。

※如有需要，請自行向主管告知同意申請：於主管的首頁→主管訊息處→點「待批核表單位」之「明細」進入，選取公文再按下同意申請即可。

