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」

	业系统		ॐ 😻 🧼 🗼 战的設定 下載區 回首頁 登出
┅○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	月申請		為配合政府公文
文書組-陳姿穎 🛛 🕨	🔨 査調 🚽 申請 📙 修改 📙 預覽列印 📙 清畫面		
🖃 🔓 文書組-陳姿類	公文文號(*)	表單編號	
□ □ 待辦區作業	/1		
□□ 總収又作業	公义义统		
□□ 承報作業	展期大數	展期後限辦日期	
由□□ 查詢作業	申請原因		
🕀 🧀 發文作業		•	
由 □■ 稽催作業	收創日期	限辦日期	
□□ 表單作業	來文者	文別(*)	~
	* =	,	^
文件移交申請			~
	承辦單位	承辦人員	
	列管類別	列管項目]
□□ 檔管作業	速別	密等	
➡➡ 糸硫磁霞作兼	累計展期次數	累計展期天數	* * * * *
	查詢 申請 修改 預覽列印 清畫面		

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。

🔨 査詢 申請 修改 預覧列印 清畫面		
公文文號(*)1060005210	表單編號	
公文文號 1060005210		
展期天數 10	展期後限辦日期	
申請原因因需較長時間辦理資料彙整,故申請展延		
收創日期106/05/03	限辦日期 106/05/11 11:1	
來文者	文別(*) 5 簽	\checkmark
主		\bigcirc
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	圣 翰(昌·陆次第	~
列官規別一般公义	列首項日	
速別 普通件	密等	
速別 普通件 累計展期次数 0	密等 	

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					隱藏查詢條件	- 查詢	同意	不同意	清畫面			
	・待辦件數	2 f ²	・明細	- -			申請單位			~			
	・待批核表單件數	0 K	明細	÷	▋ 待辦區作業		中調人員	~					
_	・單位待承辦件數	10 化	キ 明細	- -	承辦作業		公文文號 表單種類		~ ~				
	・單位已逾期件數	6 (⁴	+ 明細	÷	▲ 查詢作業 ▲ 実開作業		表單編號		~				
	·單位已逾期未歸檔件數······	1 化	ト 明細				自請日期						
	·單位調案已逾期未還件數	0 (ř	▶ 明細		💷 <mark>表単核批</mark> 🗀 公文展期申請	選 □ 全不選	□反向核取						
	・單位待會辦件數	0 4	= 明細		🫅 調変用語	選取 申請	日期 表單	種類	表單編號	公文文號	申讀單位	申請人員	主旨
	· 2 天內即將逾期件數…	0 K	19月2日日			☑ 106/07	//06 展期	申請	1060000150	1060008069	文書組	陳姿穎	敬陳1(
					칠 表單查詢作業								
					~								

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」

http://edoc.takming.edu.tw/soc	d20/OdMainFrame.aspx - Inte	ernet Explorer					
	里系統			<u>創簽/創稿</u> 話	(合查詢) 電子公布欄	 	▲ ▲
➡首頁>查詢作業>綜合查詢	甸					為配合政府公文電	4
文書組-陳姿穎 ▶	🔨 隱藏查詢條件	查詢 預覽列印 展開	期申請 延後歸檔申	∃請 │ 調案申請 │ 清畫	面		
□-6 文書組-陳姿額	資料範圍	●現行公文 ☑包含已結案公式	文 🗅 歷史公文 〇巳銷鹭	Į			
□□ 待辦區作業	文件類別	●全部 ○總收文(含函覆發文)) ♀創簽/創稿(含總發文				
□□□ 總収乂作業	簽核類別	●全部 ○紙本 ○線上簽核					
● ■ 显記来 P 来	辦理狀態	●承辦 ○承辦(含會辦) ○會辨	辦 ○待辦 ○已結案 ○	已逾期 ○併文 ○未歸檔 ○E	已歸檔 ○已銷案/退文/移	文	
白 🗅 查詢作業	公文文號	~		發文字號%%	2	(限查已結案發文)	
	收創日期	106/05/03		發文日期	J		
□□ 分親號堂詞	來文日期	~		受文者%%	2	(限查已結案發文)	
● □ 稽催作業	來文字號%%			列管類別			
● □ 表單作業	來文者%%			列管項目			
 日本 福官作業 日本 福官作業 	主旨%%			分類號	-		
	承/會辦單位	2310 文書組 位	✓ □已停用	月單 承/會辦人員	judy1130 陳姿類	~	
	預警天數	天內即將逾期公文		□含雛職人員			
	限辦日期	—		速別			
	文別		~	密等			
	決行單位		~	決行			
						總筆書	女:1筆
	公文文號 文 1 1060005210 創	法 速 密 類 公文狀態 收 1 普 普 線 附 106	創日期 限辦日期 5/05/03 106/05/11 11:1	文別 主旨 7 簽 敬陳106年4	4月份各單位公文數量月幸	承辦單位 服表、收發文統計文書組	承辦/ ~ 陳姿剝
公文資訊 登文資	乱 食掰流程	<u> </u>	基 福官貧訊				
Done						8	115% -

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(*) 1060005098	表單編號
公文文號 1060005098	
展期天數 10	展期後限辦日期106/05/23
田蚕味明滋田姿料為數,扮越田屋期由港	
申請原因口品可能加強員科樂盤,取加強反動中間	
收創日期 106/05/01	限辦日期 106/05/09 16:4
	文別(*)5 (茶) / / / / / / / / / / / / / / / / / / /
主旨	
承辦單位 文書組	承辦人員泡桂榛
列管類別一般公文	列管項目
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	3D TP
丞加自進IT 里社屋期が敷り	
素力/1 目2001下 累計展期次數0	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, 選取公文再按下同音申請即可。

	小加放大千位」~			这个人人们	又一门心	一月	1 1				
	→ 主管訊息				隠藏查詢條件	查詢 同意	こ 不同意	清畫面			
	 ・待辦件數	1	件明細	p	申請單			~			
Г	 ・待批核表單件數	1	件明細	🕀 🗀 待辦區作業	申請人	.員 <u>~</u>					
۲	 ・ : ① / / · : : ① / / : · : : ① / : · : : ① / : · : : · : : · : : · : : · : : : · : : : · :	- 1	件 明細	▋ 🕒 🖬 承辦作業	公文文		~				
				🕣 🛄 查詢作業	表單加	E类f	<u> </u>				
	・単位に週期計数		14 月前	表單作業	表 単 編	- 65元					
	・單位已逾期未歸檔件數	0	件明細								
	・單位調案已逾期未還件數	0	件 明細	🚺 公文展期申請	選□全不選□反向	1核取					
	・ 單位待會辦件數	· 1	件明細		選取 申請日期 ☑ 106/07/06	表單種類 展期申請	表單編號 1060000150	公文文號 1060008069	■ 申請單位 文書組	申請人員 陳姿穎	主旨 敬陳1(
	• 2 子齿即将渝期件數…	0	件明細								
	2 XF 366019.2237011 5X			□□□ 表單查詢作業							