

國立嘉義大學公文展期申請單		承辦單位：
		申請日期：
總收文號		
收文日期		
辦理期限		
來文機關		
來文字號		
案由		
申請展期原因		
展延日期	自 年 月 日 起 共 天 止	
展延次數	第 次	
說明	<p>一、公文處理時限：〈一〉最速件一天，〈二〉速件三天，〈三〉普通件六天。〈四〉限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。如不克於上述時限辦結者，請辦理展期申請。</p> <p>二、每次展期天數以十天為限，如因案情需要，需二次以上展期時，應附第一張展期單，展延日期亦需累計。如展延日期超過三十日以上時，請申請為專案管制案件。（展延日期計算係於辦理期限屆滿之次日起算，扣除例假日以實際工作天數為展期天數）。</p> <p>三、奉核定後，請將本申請單正本送秘書室稽催人員，影本送總務處文書組。</p>	

承辦人

單位主管

主任秘書

校長