

致理科技大學來文展期申請單

承辦單位：

申請日期：

| | | | | | |
|--|---|--------|--------|----|--|
| 總收文號 | | 檔案編號 | | 速別 | |
| 案由 | | | | | |
| 原應辦畢日期 | | | 預定辦畢日期 | | |
| 申請展期天數 | | | | | |
| 展期事由 | <input type="checkbox"/> 彙整資料太多無法及時處理 <input type="checkbox"/> 來文資料不全需再索取延誤 <input type="checkbox"/> 來文遺失重簽 <input type="checkbox"/> 陳核過程待核決延誤 <input type="checkbox"/> 會辦單位未將資料傳送無法彙整延誤 <input type="checkbox"/> 來文時，承辦人員請假(休、病、公、喪、婚假等) <input type="checkbox"/> 會辦單位過多 <input type="checkbox"/> 其他() | | | | |
| 申請人 | 二級單位主管 | 一級單位主管 | 校長 | | |
| <p>說明：</p> <p>一、展期天數 20 日(含)以下者，須經二級單位主管核准;展期天數 30 日以下者，須經一級單位主管核准;展期天數 30 日(含)以上，須經校長核准。</p> <p>二、請勿使用廢紙列印。陳核奉准後，請將此申請單交回秘書室留存。</p> | | | | | |

表單編號：文書作業 4.6.

表單訂定日期：99.10.21.

保存期限：一年