

亞洲大學
待辦公文展期申請表

承辦單位：

申請日期： 年 月 日

主 旨						
來文機關			來 文 字 號			
收文日期			總 收 文 號			
原應辦畢日期			預定辦畢日期			
申請展延天數						
展期理由	☐ 彙整資料太多無法及時處理 ☐ 會辦單位未將資料傳送無法彙整延誤 ☐ 來文資料不全需再索取延誤 ☐ 來文時承辦人員請假（休、病、公假等） ☐ 來文遺失重簽 ☐ 辦文期限過短無法限期完成 ☐ 陳核過程主管未核決、延誤 ☐ 來文收文承辦時已過期限 ☐ 其他（ ）					
承辦人		二級 單 位 主 管		一級 單 位 主 管		
分機						
附 記	一、第一次展延僅需二級主管核示，第二次展延須經一級主管批示後，送文書組登記存查。 二、本表請至秘書室文書組網頁下載備用 http://sec.asia.edu.tw/files/13-1039-29944.php?Lang=zh-tw					