

Q6、如何在電子公文系統上辦理展期作業？

A6：

- 1、於公文簽核及檔案管理系統線上辦理。
- 2、作業方式：公文簽核及檔案管理系統/承辦公文未結案件→勾選欲辦理展期之公文文號→點選【展期申請】→系統帶出展期申請單→選定展期原因→表單儲存→滑鼠點於二級單位處→按右鍵→點選【新增核章】→儲存→展期單送出→主管批示→同意展期。
- 3、展期次數及時間：
 - (1)案件申請次數以 2 次為限，展期日數合計不得超過 30 日。

- (2)展期日數 15 日(含)以內，送由二級單位主管核准；
展期日數累計 30 日(含)以內，送由一級單位主管核准。
- (3)展期日數累計超過 30 日以上者，應簽請專案，送請主任秘書核准。