

基隆市安樂地政事務所公文展期申請表

總收文日期		總收文文號	
案 由			
預定完成期限	本案預定至 年 月 日辦理結案		
<p>上述案件因涉及^{政策}法令需多方^{會辦}分會為求有充分時間審慎研議辦理，請准至 年 月 日辦理結案。檢陳原件來文及下列相關文件等，請核示。</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>(3)</p> <p>(4)</p>			
承辦人	文書稽催人員	單位主管	機關首長
申請日期	中華民國 年 月 日		

基隆市安樂地政事務所

限辦日期前一日尚未辦結公文稽催紀錄表

催辦日期：

課別	分文日期	收文號	速別	限辦日期	稽催人員	公文承辦人	承辦單位主管
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				

文書稽催人員：

單位主管：

主任：

基隆市安樂地政事務所

限辦日期當日尚未辦結公文稽催紀錄表

催辦日期：

課別	分文日期	收文號	速別	限辦日期	稽催人員	公文承辦人	承辦單位主管
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				
第 課			<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件				

文書稽催人員：

單位主管：

主任：

附表三

基隆市安樂地政事務所逾期公文催辦單

承辦單位： 課

製表編號：							頁次/總頁次：		
							製 表 時 間：		
承辦人	收創日期	積案天數	公文文號	公文現況	來（受）文者	公文性質	逾期末辦出原因	預 定 結辦日期	辦理期限
		速 別				事 由			

承辦人員：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____

附表四

逾期公文延誤情形紀錄表

第一聯

申復單位：

承辦員：

檢查時間

月份

填表日期

年

月

日

承辦課室：

收文 字號	處 理 概 況			收文階 段	單位處理階段												陳核判階段				會(簽)稿階段				繕發階段			簽 辦 意 見		
																		核稿人員		機關 主管										
				收 文	分 文	登 記 員 分 辦	承 辦 員 簽 收	擬 簽	課 長 核 發	單 位 核 簽 人 員	課 室 主 管 核 簽	辦 稿	課 長 核 稿	課 室 主 管 核 稿									送 會	退 會	送 會	退 會	繕 校	用 印	發 文	
案由	承 辦 日 期	1 次	月/日																											
		2 次	月/日																											
		3 次	月/日																											
		4 次	月/日																											
	處理日期																													
	處 理 概 況 分 析			1. 自 年 月 日至 年 月 日內有例假 日，實際費時 日 2. 延擱階段： (1) (2) (3) (4) (5)																										

備註：1. 本表送延擱人員申復理由之用，應於 7 日內退還研究單位，逾期未申復者，視為同意表列分析之延誤時間及應負責任辦理。
2. 申復理由應具體明確，單位主管應負責嚴加審核。
3. 如因特殊情形逾期者，申復時應檢附有關證明文件查核。

逾期公文延誤情形紀錄表

申復單位：

承辦員：

檢查時間

月份

填表日期

年

月

日

承辦課室：

收文 字號	處理 概 況			收文階 段	單位處理階段												陳核判階段						會(簽)稿階段				繕發階段			簽辦意見
																	核稿人員			機關 主管										
				收 文	分 文	登 記 員 分 辦	承 辦 員 簽 收	擬 簽	課 長 核 發	單 位 核 簽 人 員	課 室 主 管 核 簽	辦 稿	課 長 核 稿	課 室 主 管 核 稿									送 會	退 會	送 會	退 會	繕 校	用 印	發 文	
案由	承 辦 日 期	1 次	月/日																											
		2 次	月/日																											
		3 次	月/日																											
		4 次	月/日																											
		處理日期																												
處理 概 況 分 析			3. 自 年 月 日至 年 月 日內有例假 日，實際費時 日 4. 延擱階段： (1) (2) (3) (4) (5)																											

備註：1 各機關按照本表格式，斟酌其組織系統印製使用。
2. 主辦研考單位(人員)對逾期公文調卷分析，並填寫本表陳核，如有延擱責任情事者，複寫 1 式 2 聯，第 1 聯存查，第 2 聯送延擱人員申復理由。

附表六

基隆市安樂地政事務所 年 月逾期公文處理情形月報表																				
逾期類別	合計	逾 期 案 件 分 析																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		辦案者屬於併辦彙	受訓耽擱者因承辦人差假	案件者調(偵)查	輾轉會辦者因案情複雜	研究案件者	計畫案件者	因候資料者	耽擱者因調卷	候款者	耽擱者因候會議	耽擱者因陳核	耽擱者因陳判	耽擱者承辦人簽辦	理擱者訴願案件審	收發耽擱者	繕校耽擱者	用印耽擱者	擬辦者奉交重簽	其他
件數																				
延 擱 案 件 處 理 情 形																				
總收發文號		辦理 天數	事 由										公文處理積壓階段			議處(改進)情形				

製表人：

審核人：

機關首長：

附表七

基隆市安樂地政事務所文書稽催作業流程

