

(附表四)

申請日期： 年 月 日

(機關名稱) 來文速別調整申請單	
公文文號	
調整速別	<input type="checkbox"/> 最速件調整為速件 <input type="checkbox"/> 最速件調整為普通件 <input type="checkbox"/> 速件調整為普通件 <input type="checkbox"/> 限期公文，於收文時已逾文中所訂期限者，依規定調整為普通件
調整原因	<input type="checkbox"/> 來文處理速別與公文性質不符 <input type="checkbox"/> 其他_____
承辦人	單位主管

**注意事項：**

- 一、依據「文書流程管理作業規範」第五十三條規定，受文機關承辦人員經審核來文處理速別與公文性質不符者，得簽奉單位主管或其指定之授權人員核定調整速別，並通知機關(單位)收文人員據以更改管制速別。
- 二、公文處理時限如下：  
最速件：1日  
速件：3日  
普通件：6日  
限期公文：  
(一)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。  
(二)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。  
(三)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認，須檢附公務電話紀錄表。