

國立臺南大學附屬高級中學公文改分單

總收文日期	年 月 日	總收文號	
承辦單位			單位主管簽章
改分理由			
建議改分單位			
改分單位	<input type="checkbox"/> 同意（送回文書組登錄公文管理系統） <input type="checkbox"/> 不同意（陳請校長裁示） 理由：		單位主管簽章
校長裁示			
承辦單位			
備註	<p>一、依據行政院秘書處頒定文書處理手冊二十七、單位收發應注意事項(三)：承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時由單位收發退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。</p> <p>二、校外來文收文單位如認為該公文內容非屬該單位權責範圍，應填寫本「公文改分單」並經單位主管核准後，於1個工作日內退還文書組改分至其他單位。</p> <p>三、不同處室公文改分前，請先行協調知會改分單位後，再行改分。</p> <p>四、同一處室公文改分，由單位主管裁示改分承辦人員後通知文書組。</p> <p>五、同一件公文如經改分2個單位以上，仍無單位接收該文，則送請校長裁示承辦單位後，不再接受改分文。</p>		