

國立臺中教育大學 公文改分申請單

申請日期： 年 月 日

| | | | |
|-------------------------|--|---------|--|
| 申 請 單 位 | | | |
| 來 文 者 | | | |
| 收 文 日 期 | | | |
| 收 文 字 號 | | | |
| 案 由 | | | |
| 移 出 原 因 | | | |
| 建 議 改 分 單 位 (非必填) | | | |
| 申 請 人 | (請核章) | 聯 絡 電 話 | |
| 單 位 主 管 核 示 | (需由一級主管核定) | | |
| 備 註 | <p>一、收文單位如認為該公文非屬本單位業務範圍者，請填寫「公文改分申請單」，於 4 個小時內送文書組辦理改分作業，逾期不接受改分，以免影響公文時效。</p> <p>二、同一件公文如經改分 2 個單位，仍未有單位承辦者，陳請主任秘書核示改分，經主任秘書改分裁定後，受改分單位不得再行退回改分。</p> | | |