

國立臺北護理健康大學 公文改分（含移文）處理要點

106年11月15日行政會議通過

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為處理公文或業務改分發(含移文)有遵循之依據，特訂定本要點，以順遂本校業務之推動。
- 二、總收文分文依據「文書處理手冊」肆、收文處理二十四（二）（三）規定辦理，「即依本機關之組織與職掌認定承辦單位；若來文內容涉及兩個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。」
- 三、若主辦單位認其非屬業務權責，則依下列原則辦理：
 - （一）分文明顯錯誤，請逕行退回總收文簽收；總收文重新分文。
 - （二）其餘案件為避免延宕公文時效，請填寫「公文改分發處理表單」(表一)敘明具體意見理由經單位主管核章後，加會擬建議「改分單位」，並由文書組長擬訂建議，續提請主任秘書裁決承辦單位。若仍有意見，請另填寫「公文改分裁決後申請爭議小組裁定單」(表二)，送交文書組提請公文爭議小組裁決（小組由主秘、二位副校長等三人組成，採多數決），並經校長核定後實施。
 - （三）以上改分文、移文，應於48小時內完成(遇例休假日或國定假日則順延)，收文單位與加會「建議改分文單位」分別應各自於24小時內完成作業，如未各自於24小時內完成，則由該單位承辦該公文。
- 四、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學公文改分發處理表單

總收發文號：

來文單位：		來文字號：				
主旨摘要						
(一) 收文單位	收文時間	年	月	日	時	分
	改分意見：					
	建議改分單位：					
	一級主管核章：					
(二) 改分單位	收文時間	年	月	日	時	分
	分文意見：					
	一級主管核章：					
(三) 文書組長 分文建議	分文建議：					
	文書組長核章：					
(四) 主任秘書 裁決	分文裁決：					
	主任秘書核章：					

備註：

1. 收文單位請填寫本表單，敘明具體意見理由經單位主管核章後，加會「改分單位」，續提請主任秘書裁決承辦單位。
2. 以上改分文、移文，應於48小時內完成(遇例休假日或國定假日則順延)，收文單位與加會「建議改分文單位」分別應各自於24小時內完成作業，如未各自於24小時內完成，則由該單位承辦該公文。

國立臺北護理健康大學公文改分裁決後申請爭議小組裁定單

總收發文號：

來文單位：	來文字號：		
主旨摘要			
裁決後收文單位 擬再申請改分	主管簽章：		
	改分理由：		
文書組	文書組長：		
爭議小組裁定	裁定結果：		
	主任秘書：	副校長(學術)：	副校長(行政)：
校長核定	校長核章：		

備註：若對第一階段公文改分發處理之裁決仍有意見，再請填本單送交文書組提請公文爭議小組裁決（小組由主秘、二位副校長等三人組成，採多數決），並經校長核定後實施。