|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中臺科技大學公文改分單 | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | |  | | | 申請日期 | | 年　月　日 | | | |
| 總收文號 | |  | | | 總收日期 | | 年　月　日 | | | |
| 來文字號 | |  | | | 來文單位 | |  | | | |
| 案由 | |  | | | | | | | | |
| 第一次 | 改分原因 | |  | | | | | | 改分單位核章 | |
| 建議改分單位 | |  | | | | | |
| 第二次 | 改分原因 | |  | | | | | | 改分單位核章 | |
| 建議改分單位 | |  | | | | | |
| 承辦人 | |  | | 單位主管 | |  | | 主任秘書 | |  |

說明：

1. 同一件公文經過2個單位改分文，仍無單位承辦業務者，請退文單位填寫「公文改分單」，送請主任秘書裁示承辦單位後，不再接受改分發。
2. 改分單經主任秘書裁示後，請改分單位送至文書組，俾據以辦理改分作業。