|  |
| --- |
| 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。