

亞洲大學 退文改分申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位		申請人	
		分機	
公文收發文號			
來文單位		來文字號	
退文改分原因			
建議改分單位 (非必填)			
申請人(簽章)		直屬主管核章	
單位一級主管核章			

文書組 承辦人		文書組 組長	
主任秘書 裁示			
備註	一、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。 二、校外來文經登錄收發文號分送各承辦單位，如認為非屬本單位承辦者，經確認屬案情複雜或難以釐清權責單位，請填寫本「退文改分申請單」敘明理由經單位主管核閱後擲回秘書室文書組		

	辦理公文改分作業；或與其他單位溝通、確認後，通知文書組分文人員，進行後續退文改分事宜。 三、單位登記桌收到外來文，如認為該公文非屬本單位業務範圍，應於 4 小時內提出申請，經與文書組收發人員確認、同意後退回總收發(文書組)，逾期視為同意承辦。 四、外來文陳主任秘書改分裁決後，受改分單位不得再行退文改分；受文單位如仍有意見，應即陳述理由陳請首長裁定，不得自行移還，以免輾轉延誤。 五、文書組洽詢電話：(04)2332-3456 分機 1076
--	---