

國立嘉義高級家事職業學校公文分文及退文處理要點

97年9月行政會議訂定

- 一、為處理本校公文分文及退文作業原則，參照行政院所頒「文書處理手冊」之規定，訂定本要點。
- 二、分文應注意事項：
 - (一)本校分文原則：當來文內容涉及兩個承辦單位(含)以上，係以來文所敘業務較多，或首項業務之主辦單位為承辦單位，由主辦單位收辦後，會其他單位會辦或協調分辦。
 - (二)各單位收文時，針對涉及兩個承辦單位(含)以上具爭議性公文，認為非屬本單位承辦者，應即時由單位承辦者退回分文人員改分，受移單位如有意見或單位間有分文爭議案件，應即簽明理由經單位主管核閱後陳請首長或其指定專人(秘書)協調判定，俾提升效率，以免輾轉延誤。申請退文改分作業時，請於改分欄位(線上公文)敘明理由或填寫「公文退文暨改分分辦單」(紙本公文)申請重新改分。
- 三、公文會簽時原則上會辦單位不宜退文，會辦單位可將各種不同意見敘明並續往上陳核供決行參考。
- 四、本要點經行政會議通過，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。