

# 國立澎湖科技大學公文改分單

單據編號：\_\_\_\_\_

總 收 文 號		來 文 日 期	年 月 日
收 文 單 位		簽 收 日 期	年 月 日
主 旨 摘 要			
改 分 理 由			
建 議 改 分 單 位			
主 秘 裁 示			
備 註	<p>一、校外來文收文單位如認為該公文內容非屬該單位權責範圍，應填寫本「公文改分單」並經單位主管核准後，於1個工作日內退還文書組改分至其他單位。</p> <p>二、公文改分前，惠請先行協調知會改分單位後，再行改分。</p> <p>三、同一件公文如經改分2個單位以上，仍無單位接收該文，則送請主任秘書裁示承辦單位後，不再接受改分文。</p>		
申 請 人 簽 章		單 位 主 管 簽 章	

改分單位：\_\_\_\_\_

改分日期：\_\_\_\_\_