

國立臺灣藝術大學公文改分單

總收文號		來文日期	年 月 日 時
收文單位		簽收日期	年 月 日 時
發文單位			
案由			
改分理由			
建議改分單位			
承辦人		單位主管	
備註	文書組簽章		
一、來文經登錄總收文號分送各單位，收文單位如認為該公文非屬本單位業務範圍者，請填寫「公文改分單」，於1個工作日內退還文書組辦理改分作業，逾期不接受改分，以免影響公文時效。 二、同一件公文如經改分2個單位，仍無單位承接該文，則由文書組送請主任秘書裁示承辦單位後，不再接受改分。			