

# 「來文公文分文序位及收、退文原則說明」

110年2月11日主管會議

3月29日秘書會議決議

111年5月16日總務會議辦理

111年8月8日主管會議臨時報告案

## 一、分文序位及原則：

- (一)依來文主旨內容分文。
- (二)依來文內容，查詢有無前案據以分文。
- (三)參考來文對應本校單位分文。
- (四)若來文內容涉及數個單位，優先分文至來文中所提及之第一個單位。
- (五)若無法用以上序位原則判斷，由文書組判斷分文。
- (六)分文以行政單位收文辦理為優先。
- (七)具時效性公文如需改分，主張改分之單位須追蹤並確認改分單位。
- (八)請各單位注意公文時效並加強溝通，承辦公文應注意以下事項：
  1. 公文內容繕製完成，請細心檢視，避免疏漏或錯漏字。
  2. 公文格式應加注意，例如函報教育部應用「鈞部」、國家科學及技術委員會應用「貴會」等。
  3. 引用依據要完整，一般寫法為機關+年月日+來文字號+函或書函。
  4. 承辦公文應有同理心。

## 二、除依上述決議事項辦理外：

- (一)為避免延誤公文時效，敬請各單位登記桌應每日進公文系統處理【單位來文】並點送至承辦人處理，各單位如有退文點選【收文退件】，應於【備註意見】欄位寫明退件原因，經兩單位退件後，呈請主任秘書裁示分文後之公文，承辦單位若有疑問，請逕與主任秘書溝通協調。
- (二)有鑑於邇來綜合性業務需跨單位辦理之來文有增加趨勢，分辦至各單位之公文退文時有發生，為加速公文執行時效性，爰於本次會議除重申分文原則外，並增訂以下收文改分時效規定敬請各單位於收文後，若認為非所轄業務時，請依下列時效配合辦理。

公文速別	限辦天數	收文(第一個收文單位)	改分文(第二個單位)
最速件	1	2小時	2小時
速件	3	4小時	4小時
普通件	6	1天	4小時