

## 臺南市政府地政局 公文建議改分單

110.1.8 版

來文機關		受分科室	
總收文日期		總收文字號	
主旨摘要			
原受分科室	建議改分_____。		科室主管核章  (請註明日期時間)
	改分理由		
建議改分科室	建議改分_____		科室主管核章  (請註明日期時間)
	改分理由		
長官核定	<input type="checkbox"/> 地籍科 <input type="checkbox"/> 測量科 <input type="checkbox"/> 資價科 <input type="checkbox"/> 開工科 <input type="checkbox"/> 地用科 <input type="checkbox"/> 區徵科 <input type="checkbox"/> 市重科 <input type="checkbox"/> 農重科 <input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 政風室		核定長官核章

公文建議改分流程：

- 一、公文改分流程(依據市府第 331 次各局處協調會議決議修正)，非本局承辦公文則另填府版公文建議改分單。
- 二、原受分科室如認為公文非屬其承辦者，應先由原受分科室於 **6 小時**內協調建議改分科室。
  - (一) 若雙方協調成功，原受分科室應將公文送回秘書室改分建議科室。
  - (二) 若雙方協調未果，則原受分科室應於本表單敘明理由，經科室主管核閱後，將本表單併同公文送建議改分科室，該科室於 **6 小時**內填畢逕送主任秘書(或職務代理人)核定，核定後由秘書室依核定結果據以分文。
- 三、依文書管理手冊規定，來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。