|  |
| --- |
| 臺南市政府 公文建議改分單 |
| 來文機關 |  | 受分機關 |  |
| 總收文日期 |  | 總收文字號 |  |
| 主旨摘要 |  |
| 受分機關 | □經過協調，　　　　　　　　　　接受改分。□建議改分　　　　　　　　　　，經過協調，協調未果。 | 機關核章 |
| 改分理由 | (如已協調他機關接受改分，得免填改分理由。) |
| 秘書處文書科改分 |  | 秘書處文書科核章 |
| 受改分機關 | □經過協調，　　　　　　　　　　接受改分。□建議改分　　　　　　　　　　，經過協調，協調未果。 | 機關核章 |
| 改分理由 | (如已協調他機關接受改分，得免填改分理由。) |

✰公文改分流程(依據本府第331次各局處協調會議決議修正)：

一、受分機關如認為公文非屬其承辦者，應由主任秘書以上層級，向建議改分機關之同層級主管協調。

 (一)若雙方協調成功，原受分機關應將公文送回秘書處文書科改分建議機關。

 (二)若雙方協調未果，則原受分機關應於本表單敘明理由，經主任秘書以上層級核閱後，將本表單併同公文送回秘書處文書科改分建議機關。

二、受改分機關如認為公文亦非屬其承辦者，於收受本表單後亦須敘明理由，經主任秘書以上層級核閱後，將本表單併同公文送回秘書處文書科簽擬綜合意見。

三、秘書處文書科依該公文內容之業務權屬、歷年來收文辦理情形、相關法規……等事項擬綜合意見後，簽請秘書長(或秘書長指定之長官)核定承辦機關，再據以分文該機關辦理。

註：上開「機關」包含本府局、處、會。

108年9月版