# 桃園市政府教育局公文建議改分單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 來文者 |  | 收文日期 |  |
| 來文字號 |  |
| 本局文號 |  |
| 案由 |  |
| 改分次數 | 收文科室 | 改分原因 | 核章欄位 |
| 改分科室 |
| 第一次 |  |  |  |
|  |
| 第二次 |  |  |  |
|  |
| 長官決行核判欄位 |  |

備註：

1. 第1次改分：承辦單位收受文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，由單位登記桌於工作時間4小時內(收文人員初次分案時間起算)退回收文人員改分。
2. 第2次改分：第1次改分後，受改分之單位認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，由單位登記桌於工作時間4小時內(收文人員併第一次改分單分案時間起算)退回收文人員，由收文人員陳請機關首長或其授權人員指、裁示。
3. 倘分文時間逾越4小時以上之案件者，原則不得改分，應由原收受公文單位賡續承辦並會簽會相關單位辦理。