

雲林縣斗六市公所公文改分單

附表二

填 寫 單 位		填 寫 日 期	
總 收 文 號		來 文 文 號	
來 文 單 位		來 文 日 期	
收 文 日 期		改 分 日 期	
來 文 速 別		逾 期 天 數	
案 由			
改 分 單 位			
改 分 原 因			
填 寫 單 位 主 管 核 章			

說明：

- 一、依「文書流程管理手冊」規定，為避免影響承辦單位處理時效，收到非屬本單位業務之公文時，請確實遵照本所改分規定於收文當日內完成改分作業，若於次日改分應填具公文改分單，送總收文人員改分。
- 二、為落實本所「不 2 次改分」規定，接獲改分之單位應即承辦或協調分辦，不得退回、改分其他單位，倘仍認不宜主政者，應於當日之內填寫「公文提陳單」及檢附來文，簽報主任秘書核處。