

# 國立彰化師範大學公文分文作業原則

101年10月6日校長核定

106年09月20日校長核定

- 一、國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為提升公文處理時效，明確分文程序及標準，特訂定本校公文分文作業原則（以下簡稱本原則）。
- 二、本校收受校外來文之分文程序及標準，悉依本原則辦理；本原則未規範者，依文書處理手冊規定辦理。
- 三、校外來文之收文作業，由本校秘書室文書組指定收文人員為之。
- 四、本校收文人員收訖來文時，如為密件，應檢附「機密文書分辦陳核單」（如附件1）送請主任秘書拆封及分文；如書明特定人員親啟字樣之文件，應送收件人收拆；如為一般普通文件，即由收文人員進行拆封、點收、分文、編號、登錄等作業。
- 五、一般普通文件由收文人員依本校分層負責規定及各單位職掌分工，認定主辦單位並予編號及登錄後，送主辦單位分文人員分派承辦人員辦理。
- 六、前項分文人員由各單位指派熟稔該單位業務之人員擔任。
- 七、校外來文內容明確，其發文代字與本校特定單位有關者，依發文代字分由該單位主辦。
- 八、校外來文內容明確，顯屬特定單位主辦業務範圍者，雖其發文代字與該單位無關，仍分由該單位主辦。
- 九、校外來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘首項業務之單位為主辦單位，其餘有關單位則由主辦單位於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 十、校外來文如本校並無業務相關之主辦單位（含各項政令或政策宣導），其分文原則如下：
  - （一）凡轉知教職同仁之來文，由人事室為主辦單位。
  - （二）來文內容涉及轉知含學生在內之公文（如教職員工生、師生），由學生事務處為主辦單位。
  - （三）來文內容屬學術研討會、專案研究，邀稿等性質，而本校未設有相關學術單位者，由研究發展處為主辦單位。
  - （四）來文內容指定特定教職同仁為一定行為者（如演講、擔任講師、委員或其他職務），由隸屬單位為主辦單位；涉及二人以上者，依首位人

員隸屬單位為主辦單位，其餘有關單位則由主辦單位於收辦後再行會辦或協調分辦。

十一、主辦單位如對校外來文分文有疑義時，應依下列程序辦理：

(一)主辦單位最遲應於收文之翌上班日內，檢附本校「公文改分陳核單」(如附件2)，敘明改分事由，經該單位一級主管簽章後，併同該校外來文，陳請主任秘書核定改分單位。

(二)改分後之主辦單位(含仍由原單位主辦)仍有疑義時，經陳請主任秘書協調而無法取得共識時，陳請校長核示。

(三)校外來文一經確認其主辦單位，該主辦單位即不得再行推諉或拒收，倘因各單位相互推諉，致生延誤，由核定之主辦單位負其責任。

十二、本原則陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立彰化師範大學公文改分陳核單

附件1

單位：

日期：            年    月    日

|             |                              |                               |                                 |                               |                               |
|-------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 來文者         |                              | 來文日期                          |                                 | 收文日期                          |                               |
|             |                              | 來文字號                          |                                 | 本校總收文號                        |                               |
| 案由簡述及案涉相關單位 |                              |                               |                                 |                               |                               |
|             | <input type="checkbox"/> 教務處 | <input type="checkbox"/> 學務處  | <input type="checkbox"/> 總務處    | <input type="checkbox"/> 研發處  | <input type="checkbox"/> 進修學院 |
|             | <input type="checkbox"/> 圖資處 | <input type="checkbox"/> 人事室  | <input type="checkbox"/> 主計室    | <input type="checkbox"/> 師培中心 | <input type="checkbox"/> 公關中心 |
|             | <input type="checkbox"/> 體育室 | <input type="checkbox"/> 諮輔中心 | <input type="checkbox"/> 校務研究中心 | <input type="checkbox"/> 教卓中心 | <input type="checkbox"/> 國際處  |
|             | 其他單位：                        |                               |                                 |                               |                               |
| 改分事由        |                              |                               |                                 |                               |                               |
| 單位主管簽核      |                              | 秘書室                           | 改分單位                            |                               |                               |
|             |                              |                               | 核定                              |                               |                               |

備註：

- 一、依據文書處理手冊收文處理第27點第3項規定辦理。
- 二、同一單位內之公文改分，請單位主管決定，不需簽核。
- 三、改分他單位之公文，最遲應於收文之翌上班日內辦理改分事宜，改分單位應陳請主任秘書核定，如仍有疑義，陳請校長核定。

