

分類號：
保存年限：
總頁數：

行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺北榮民總醫院 書函

地址：台北市石牌路二段 201 號
聯絡人：何瑾瑜
聯絡電話：(02) 2875-7032
傳真：(02) 2873-2131

受文者：

發文日期：中華民國 100 年 6 月 27 日
發文字號：北總總字第 1000015140 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：來文改分單及公文分文核定單

主旨：重申本院公文處理，承辦單位對收受公文擬退文改分注意事項，如說明，請查照。

說明：

- 一、本院 95 年 4 月 28 日北總總字第 0950008001 號書函計達。
- 二、邇來時有各單位登記桌或承辦人員，對自認非屬本單位公文案件，未經主管簽註，即逕退文書組或單位內部職責不清，要求文書單位逕向其二級單位協調並分文等，均違反文書作業規定。
- 三、重申各單位對總收發分文之文件應先由登記桌人員，依內部業務職掌或案例逕分承辦人收辦，如單位內部無人收辦時，應陳（面）報單位主管指派相關承辦人收辦，如確認為非屬本單位承辦者，應填寫來文改分單（如附件一），敘明理由及建議改分單位後，經單位主管親自核章，再以最速件退回文書組改分，逾一日未依規定者（當日不列計），文書組應拒絕退文，而由原受分文單位收辦，如因而延誤公文時效，則依相關規定懲處。
- 四、文書組依退文單位所填來文改分單之建議改分，如該單位亦填改分單時，則由文書單位綜簽，由主任秘書以上長官核定，奉核定時，全案相關資料均由文書組存查，並由文書組另填爭議公文分文核定單（如附件二），併原公文交受核單位主辦。

五、各單位應本「當責」精神，嚴禁拒收公文。又因本院一級單位行文計 45 個單位，公文量多，內容複雜，各單位對分文案件，如能確認非屬本單位公文，可檢證協調文書組改分，免填退文單，惟經文書組確認舉證不足時，仍請各單位依程序填退文單。

六、來文改分單請在總務室/本院員工查詢院內相關資訊請至院內網路/總務室相關各項法令規章及表格下載。

正本：本院各一級單位及登記桌承辦人

副本：主任秘書以上辦公室、人事室、醫企部、教研部（均加發至二級單位）、總務室文書組（院內網路）均含附件