

經濟部公文改分單

發文日期：

發文字號：

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 用章			

說明：

- 一、本部各幕僚單位、行政機關收到本部秘書處分辦之來文，如認非其單位主辦或不宜主政，請於1日內填寫「公文改分單」並檢附來文，逕送主辦單位，並副知本部秘書處。如來文非屬本部主管業務或職權範圍，請依『文書處理手冊』規定，填寫「移文單」逕送主管機關，不需副知本部秘書處。
- 二、為落實本部「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。
- 三、依「文書流程管理作業規範」規定，部收公文時效起算日係由本部總收文收文次日起算，為避免影響主辦單位處理時效，請確實遵照本部改分規定於收文後1日內完成改分作業。如已逾公文處理時限時，原承辦人應先填寫「公文展期單」，報請權責主管核准後，併同原卷及改分單，逕送改分單位。
- 四、公文改分僅係更換主辦單位，請原承辦單位稽催管制人員切勿進入本部文案系統登錄結案，以落實本部文書流程管理作業。