國立中興大學　改分申請單

申請日期：　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 申請單位 |  |
| 公文文號 |  |
| 退文原因 |  |
| 建議改分單位(非必填) |  |
| 申請人 |  (簽章) | 聯絡電話 |  |
| 直屬主管核章 |  |
| 一級主管核章 | (需由一級主管核定) |
| 備註 | 收文單位如認為該公文非屬本單位業務範圍者，請依本校文書處理要點第19點填寫「公文改分申請單」，註明「理由」經單位主管蓋章後，於4個小時內退回總收文(文書組)改分，逾時視為同意承辦。改分2個單位仍未有單位承辦者，應陳請主任秘書以上主管核示改分，經主任秘書以上主管改分裁定後，受改分單位不得再行退回改分。 |