

# 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<br>(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              | <p>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。</p> |      |  |