

**【公告】-108/02/27 -本校公文分文及退文作業原則通知**

2 封郵件

總務處文書組公務信箱 <eboffice01@nkust.edu.tw>
收件者: 全體教職員工 <nkust-staff-group@nkust.edu.tw>

2019年2月27日 下午1:52

國立高雄科技大學 總務處文書組 通知

受文者：本校全體同仁
副本：

日期：中華民國108年2月27日
文號：高科大總文字第108GA01004號
附件：

主旨：有關本校公文分文及退文作業，請查照。

說明：為提高文書處理效率，使分辦公文有所依據，茲參照行政院所頒「文書處理手冊」之規定，並簽奉校長核准辦理本校公文分文及退文作業如下：

(一) 分文原則：當來文內容涉及2個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為承辦單位，由主辦單位收辦後再行會辦其他單位或協調分辦。

(二) 退文改分原則：各單位收文時，如涉及2個承辦單位(含)以上具爭議性公文，應於簽收後2小時內辦理改分為原則，申請退文改分作業時請填寫「公文退文暨改分分辦單」，公文經2次改分仍有疑義者，陳請主任秘書裁示改分。

總務處文書組(建工校區) 敬啟
聯絡人：文書組溫美智(建工校區分機：12611)

※此為系統信箱，請勿直接回覆，如有任何問題請逕洽承辦人，謝謝!

總務處文書組公務信箱 <eboffice01@nkust.edu.tw>
收件者: ebchair@nkust.edu.tw

2019年10月24日 上午9:20

----- Forwarded message -----

寄件者：總務處文書組公務信箱 <eboffice01@nkust.edu.tw>
Date: 2019年2月27日 週三 下午1:52
Subject: 【公告】-108/02/27 -本校公文分文及退文作業原則通知
To: 全體教職員工 <nkust-staff-group@nkust.edu.tw>
[隱藏引用文字]