

**臺中市政府建設局**  
**申請公文改分陳核單**

印表日期 年 月 日

公文文號		收文日期	
來文機關			
主 旨			
退分依據			
退分原因			
建議改分機關 (或單位)			
承辦機關(或單位)	審核、決行		
<b>附錄：</b>			
<b>註 1</b> 單位間改分—依據本府文書處理實施要點第 45 點第 2 項規定辦理。 【承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦之業務，經主管核閱後，得退回總收發改分，或逕行移送其他單位辦理，並通知分文人員；受改分單位如有意見，應簽明理由陳請主任秘書以上人員裁定，不得再行移還。			
<b>註 2</b> 機關間改分—依據本府文書處理實施要點第 36 點第 6 項規定辦理。 【凡經本府分辦之文件，機關收文人員認為不屬於本機關主管業務範圍者，應簽註意見送由主任秘書以上人員核章後，於工作時間八小時內退回本府總收文人員改分】			

**臺中市新建工程處  
申請公文改分陳核單**

印表日期 年 月 日

公文文號		收文日期	
來文機關			
主 旨			
退 分 依 據			
退 分 原 因			
建議改分機關 (或單位)			
承辦機關(或單位)	審核、決行		
<b>附錄：</b>			
<b>註 1</b> 單位間改分-依據本府文書處理實施要點第 45 點第 2 項規定辦理。 【承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦之業務，經主管核閱後，得退回總收發改分，或逕行移送其他單位辦理，並通知分文人員；受改分單位如有意見，應簽明理由陳請主任秘書以上人員裁定，不得再行移還。			
<b>註 2</b> 機關間改分-依據本府文書處理實施要點第 36 點第 6 項規定辦理。 【凡經本府分辦之文件，機關收文人員認為不屬於本機關主管業務範圍者，應簽註意見送由主任秘書以上人員核章後，於工作時間八小時內退回本府總收文人員改分】			

**臺中市養護工程處  
申請公文改分陳核單**

印表日期 年 月 日

公文文號		收文日期	
來文機關			
主 旨			
退分依據			
退分原因			
建議改分機關 (或單位)			
承辦機關(或單位)	審核、決行		
<b>附錄：</b>			
<b>註 1</b> 單位間改分-依據本府文書處理實施要點第 45 點第 2 項規定辦理。 【承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦之業務，經主管核閱後，得退回總收發改分，或逕行移送其他單位辦理，並通知分文人員；受改分單位如有意見，應簽明理由陳請主任秘書以上人員裁定，不得再行移還。			
<b>註 2</b> 機關間改分-依據本府文書處理實施要點第 36 點第 6 項規定辦理。 【凡經本府分辦之文件，機關收文人員認為不屬於本機關主管業務範圍者，應簽註意見送由主任秘書以上人員核章後，於工作時間八小時內退回本府總收文人員改分】			